L'usage de ce document est strictement lié aux droits d'utilisation que vous avez souscrits.
Toute copie ou diffusion non autorisée à des tiers n'ayant pas souscrit une licence d'utilisation constitue une atteinte au droit de propriété intellectuelle et donnerait lieu à des poursuites judiciaires.

territorial éditions

Créer et gérer son association

Par Yvette JOCHAS
et l'équipe rédactionnelle de La Navette

Avertissement de l'éditeur :
La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du photocopillage.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

ASSOCIATIONS mode d'emploi

Groupe Territorial
Collection *Fiches pratiques*
BP 215 - 38506 Voiron Cedex
Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63
www.associationmodeemploi.fr/

© Groupe Territorial – GPA 12 – Prix : 19,50 €
ISBN : 978-2-8186-0438-0 – ISBN version numérique : 978-2-8186-0439-7
Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson (Isère) – Septembre 2012
Dépôt légal à parution

Sommaire

1. La loi de l'association

Introduction 7

Fiche 1 - Les formalités de déclaration 8

Fiche 2 - La rédaction des statuts 11

Fiche 3 - Le projet objet de votre association 15

Fiche 4 - La direction de l'association 19

Fiche 5 - La responsabilité des dirigeants et les assurances 23

Fiche 6 - L'assemblée générale 27

Fiche 7 - Rédiger le règlement intérieur 31

Fiche 8 - Les agréments 34

2. L'argent de l'association

Fiche 9 - Les ressources internes : cotisations et apports 41

Fiche 10 - Ressources externes : dons, donations, mécénat et parrainage 45

Fiche 11 - Les subventions 49

Fiche 12 - Réaliser son dossier de subvention 54

Fiche 13 - Se financer avec les six manifestations exceptionnelles 57

Fiche 14 - Fiscalité : l'association et les impôts non commerciaux 61

Fiche 15 - Fiscalité : à quelles conditions une association paie-t-elle des impôts commerciaux ? 65

Fiche 16 - La gestion financière 69

Fiche 17 - La comptabilité 73

Fiche 18 - La gestion prévisionnelle 77

3. Les forces vives de l'association

Fiche 19 - Les bénévoles 85
Fiche 20 - Les membres 89
Fiche 21 - Les salariés, le droit du travail 93
Fiche 22 - La paie et les obligations déclaratives 98
Fiche 23 - Les différents contrats de salariés 102
Fiche 24 - Communiquer en interne 106
Fiche 25 - Communiquer auprès des institutionnels 110

Annexes

Annexe I - Modèle de statuts 117
Annexe II - Formulaires de déclaration 122
Annexe III - Dossier unique de subvention de l'État 128
Annexe IV - Lieux ressources 145
Annexe V - Associations en Alsace-Moselle : le Code civil local 149
Annexe VI - Êtes-vous sûrs de pouvoir délivrer des reçus de dons ? 152
Annexe VII - Le chèque emploi associatif (CEA) 155

1. *La loi de l'association*

Introduction

Si vous lisez ces lignes, c'est que vous avez en tête un projet à mener, seul ou à plusieurs, et qu'il vous semble que la forme associative est celle qui conviendra le mieux pour le mettre en œuvre.

1 million d'associations existent en France qui portent les projets les plus divers et recouvrent tous les champs d'activité que l'imagination humaine a pu mettre en œuvre : vous y avez aussi votre place.

Nous avons souhaité à travers ce guide vous permettre de prendre contact avec cette réalité associative et vous aider à faire vos premiers pas en évitant les erreurs les plus communes.

C'est le savoir-faire de tout le comité de rédaction de la revue *Associations mode d'emploi* que nous mettons à votre disposition dans cet ouvrage. Il balaye l'ensemble des questions de base que vous pouvez vous poser et vous apporte les premiers éléments de réponse. En 25 fiches pratiques, facilement accessibles et claires, vous ferez le tour des questions de droit, de responsabilité, de financement et de gestion humaine que peut poser un projet associatif.

Rédigés par des praticiens de la vie associative, la revue et le site Internet (http://www.ame1901.fr) vous permettront ensuite, si vous le souhaitez, de rester en contact avec les évolutions de la vie associative et de profiter de toutes les nouvelles dispositions juridiques. Les autres guides de la collection seront à votre disposition pour approfondir vos connaissances si votre projet prend de l'ampleur et nécessite de compléter vos connaissances sur un thème particulier.

Fiche 1
Les formalités de déclaration

Si vous avez décidé de doter votre projet collectif (voir fiche 3 Le projet objet de votre association*) de la personnalité morale, vous évoluez de l'association de fait à l'association déclarée. Nous vous indiquons ici les démarches à suivre. Mais avant de vous précipiter, prenez le temps de lire la première partie du livre. Il vous faut ensuite effectuer une déclaration administrative à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où se trouve le siège social de l'association. Pour les associations parisiennes, la déclaration s'effectue à la préfecture de police.*

Deux formulaires pour une déclaration

Il existe désormais la possibilité de déclarer la création ou les modifications de l'association :

- soit par Internet en utilisant le téléservice e-création (sauf pour l'Alsace-Moselle), sur le site http://www.service-public.fr, rubrique « Associations » ;
- soit en utilisant les formulaires correspondants et en les adressant à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de l'association (préfecture de police pour Paris). Les services préfectoraux se chargeront de faire la demande de publication au *Journal officiel des associations et des fondations d'entreprise* (*JOAFE*), dont le coût est de 44 euros en 2012.

La déclaration est à établir sur le formulaire Cerfa n° 13973*03 intitulé « Création d'une association loi 1901 – déclaration préalable ». Il faut y joindre le formulaire Cerfa n° 13971*03 « Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association ».
Doivent être également joints un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants et une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le répertoire national des associations

L'arrêté du 14 octobre 2009 a créé un répertoire national des associations, dont la finalité est de faciliter l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux obligations déclaratives des associations, simplifier et dématérialiser les procédures applicables aux associations et permettre la production de données statistiques. Les informations, non nominatives, comprennent le titre, l'objet, le siège social de l'association et l'adresse de ses établissements, la durée, la nature juridique de l'association et le code d'objet social. Elles peuvent être conservées trois ans après la dissolution. D'autre part, les associations ont désormais un numéro d'identification de type Wxxy000000 (dit numéro Waldec), où xx est le département et y le site (1 pour la préfecture, etc.). Ce numéro apparaît sur le récépissé de déclaration de la préfecture.

Enregistrer n'est pas juger

La préfecture ne peut pas refuser le dépôt de la déclaration. Depuis la loi du 9 octobre 1981 et la suppression de la demande d'autorisation préalable pour les associations d'étrangers domiciliés en France, la préfecture n'a pas à juger de la forme ou du mode de fonctionnement de quelque association que ce soit. Les remarques qu'elle pourrait faire sur ces aspects ne sont que des indications. Au besoin, n'hésitez pas à le leur rappeler.
La préfecture ne peut pas non plus refuser l'enregistrement si la déclaration est régulière et accompagnée de tous les documents demandés, et ce quand bien même vos statuts ne respecteraient pas les libertés publiques. Dans ce cas, elle ne peut que saisir la justice, le refus de délivrance du récépissé d'enregistrement étant un excès de pouvoir (Tribunal administratif, Paris, 25 janvier 1971, Beauvoir et Leiris).

Les déclarations à effectuer ultérieurement

Par la suite, au cours de l'existence de l'association, vous aurez à déclarer en préfecture :
- les modifications de statuts ;
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social et des dirigeants ;
- les nouvelles adhésions d'associations aux unions d'associations.

Attention ! N'oubliez pas le registre spécial obligatoire

Toute association doit tenir un registre spécial sur lequel seront inscrits tous les changements intervenus dans sa direction ou ses statuts, et qui doit être tenu à la disposition des autorités administratives et judiciaires tout au long de la vie de l'association. Concrètement, il s'agit d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée par la personne habilitée à représenter l'association. Il doit comporter les mentions suivantes, inscrites à la main :

- les changements de personne(s) chargée(s) de l'administration ou de la direction ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les nouveaux établissements créés ;
- les acquisitions immobilières de l'association ;
- les modifications statutaires ;
- les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors des déclarations des modifications statutaires.

Enfin, le décret d'application du 6 juin 2001 de la loi du 12 avril 2001 (relative à la transparence financière des aides accordées par des personnes publiques) oblige les associations qui perçoivent plus de 153 000 euros de subventions publiques à déposer leurs comptes annuels, budget, conventions de partenariat et comptes rendus financiers en préfecture.

Le dépôt et la publication des comptes se font exclusivement par voie électronique, sur le site http://www.journal-officiel.gouv.fr. Le coût est de 50 euros.

L'essentiel

- La création de l'association impose un certain nombre de démarches en préfecture.
- La préfecture ne peut refuser le dépôt de la déclaration si le dossier est complet et rempli dans les formes.
- Lire « Que faire en cas de refus d'enregistrement en préfecture », *AME* n° 68.
- « Waldec : le greffe des associations », *AME* n° 113.

Fiche 2
La rédaction des statuts

La loi de 1901 est une loi de liberté : elle laisse beaucoup de latitude aux statuts pour régir une multitude d'aspects de la vie de l'association. Ceux-ci précisent l'objet de l'association, sa raison d'être, et définissent ses règles de fonctionnement. Les statuts sont donc le document de référence, la loi interne de l'association, et doivent être adaptés à chaque projet. Ce chapitre et les chapitres suivants doivent vous aider dans leur rédaction.

Une étape essentielle

Au moment de créer son association, la rédaction des statuts est souvent perçue comme une formalité à remplir pour pouvoir se déclarer en préfecture. Mais il s'agit en fait d'un élément central de votre future association qui mérite qu'on y passe du temps. C'est pourquoi nous insistons sur le fait qu'il ne faut pas se contenter de reprendre des statuts types, mais seulement s'en servir comme pense-bête au moment de la rédaction qui doit être adaptée à votre projet (voir en Annexes).

Règle commune s'imposant à tous les membres sans exception, les statuts posent vos objectifs, l'esprit de votre méthode, et définissent vos actions. Ils édictent les règles de fonctionnement interne et, en cas de désaccord, c'est à eux qu'un juge se reportera pour trancher. Enfin, la rédaction des statuts est l'occasion d'une réflexion sur votre projet associatif, les moyens que vous envisagez d'utiliser et votre mode d'organisation collective.

Conseils généraux de rédaction

Leur rédaction relève, la première fois, de la responsabilité des membres fondateurs. Vous avez entière liberté pour édicter vos principes de fonctionnement, la loi de 1901 et son décret n'imposant rien en la matière. Vos statuts peuvent être très courts ou très longs. Mais sans essayer de tout anticiper, tentez tout de même de prévoir un maximum de cas de figure

pour éviter de vous trouver sans réponse lorsqu'un point particulier surviendra. N'énoncez que des principes et gardez les détails, sujets à variations régulières, pour le règlement intérieur dont la modification est plus légère (voir fiche 7 *Rédiger le règlement intérieur*). Il s'agit en fait de se ménager une marge de manœuvre future afin de ne pas avoir à modifier ses statuts à chaque évolution de l'association.

Bon à savoir : la valeur juridique des statuts

L'association est un contrat formalisé par les statuts. Mais comme tout contrat, les statuts sont soumis aux règles du droit civil. En cas de litiges sur l'interprétation des statuts ou de problème lorsque les statuts ne prévoient pas un cas de figure particulier, c'est le juge du fond du tribunal de grande instance qui est saisi et qui se prononcera sur l'interprétation à donner.

Ce qu'il faut y prévoir impérativement

> *Le nom* : il sera pour longtemps l'image de marque de l'association. Faites donc court et explicite !

> *L'objet* : il délimite le champ d'activité de l'association : voir l'objet projet

> *Le siège social de l'association* : le nom de la commune est suffisant ; inscrivez l'adresse complète en règlement intérieur. Tout changement d'adresse obligerait sinon à une modification des statuts.

> *La définition du statut de membre* : les conditions pour que l'adhésion soit acceptée, la définition des différentes catégories de membres. Évitez d'inscrire les noms des membres ou le montant des cotisations.

> *La définition de l'assemblée générale* : sa composition, ses pouvoirs, son mode et sa fréquence de convocation.

> *La définition des organes exécutifs que vous prévoyez* : conseil d'administration, bureau, commissions éventuelles avec leurs rôles et pouvoirs clairement précisés.

> *La répartition des responsabilités éventuelles* entre un président, un trésorier, un secrétaire général, un vice-président, etc.

> *La procédure de modification des statuts* : généralement, les modifications statutaires sont adoptées à la majorité par les membres réunis en assemblée générale, mais il est possible que la responsabilité en relève du seul conseil d'administration par exemple.

> *La dissolution de l'association* : même si ce n'est pas votre premier souci, prévoir les conditions de dissolution, la dévolution des biens de l'association en cas d'arrêt de vos activités peut vous éviter un casse-tête futur.

Attention ! Certaines associations ont des mentions imposées dans leurs statuts
C'est le cas notamment :
- des associations reconnues d'utilité publique ;
- des associations agréées ;
- des associations émettrices de valeurs mobilières ;
- des associations sportives scolaires et universitaires ;
- des associations vendant des produits ou des services ;
- des associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ;
- des associations sous contrôle de l'État ou des collectivités publiques ;
- des associations communales ou fédérations départementales de chasse ;
- des conseils d'architecture et d'urbanisme et de l'environnement.

La nécessité d'un réexamen régulier : les modifications statutaires

Sans être une loi d'airain, vos statuts sont amenés à durer ne serait-ce que parce que vous ne prendrez pas le temps d'y revenir. Prévoyez tout de même de les revoir à intervalles réguliers, pour faire le point. Vos objectifs peuvent évoluer, vos pratiques se transformer et vos statuts ne plus correspondre à ce qu'est devenue l'association. Pour qu'ils ne bloquent pas votre fonctionnement, vous pouvez les mettre à jour selon une procédure que vous aurez inscrite dans vos statuts.

Vous aurez ensuite à effectuer des démarches légales :

- déclaration des modifications statutaires en préfecture ou sous-préfecture du siège de l'association dans un délai de trois mois. Elle doit être effectuée par ceux qui ont la responsabilité de l'administration ou de la direction de l'association. Vous joindrez un exemplaire des nouveaux statuts signés par au moins deux dirigeants, ainsi qu'un document précisant les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, professions et domiciles des éventuels nouveaux dirigeants. Enfin, ajoutez un extrait du procès-verbal justifiant l'adoption des modifications ;
- inscription des modifications au registre spécial ;
- publication au *Journal officiel* si vous souhaitez les rendre publiques et facilement opposables aux tiers.

Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Les actions en justice et les associations*, Sophie Bailly et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- « Changement d'adresse : faut-il se déclarer au *JO* ? », *AME* n° 79
- « Déclarations en préfecture : êtes-vous à jour ? », *AME* n° 115.

L'essentiel

- Vous avez toute liberté pour rédiger vos statuts comme bon vous semble.
- Évitez les statuts types.
- Consacrez du temps à la rédaction pour vous éviter des problèmes ultérieurs.

Fiche 3
Le projet objet de votre association

Projet collectif ou individuel, vous avez des envies d'agir, vous souhaitez mettre en œuvre des activités. Vous voilà donc porteur de projets. Mais avant de rédiger l'article « objet » de vos statuts, voici quelques conseils qui peuvent vous aider à bien définir les contours de votre projet associatif.

Est-ce bien un projet associatif ?

Le cadre juridique de l'association permet de mener n'importe quelle action, sans exclusive. Il est particulièrement adapté aux projets collectifs, aux envies de fonctionnement démocratique et aux objectifs non lucratifs. Mais selon vos finalités, sachez qu'il existe peut-être d'autres statuts mieux adaptés : la SARL pour les activités strictement commerciales, la coopérative pour la production collective, la société coopérative d'intérêt collectif pour les activités commerciales à utilité sociale, le groupement d'intérêt public pour les actions menées avec les pouvoirs publics sont autant de montages juridiques qui peuvent mieux vous convenir. N'hésitez pas à consulter un juriste ou une maison des associations pour en discuter.

Définir son projet : du désir à l'étude de marché

Avant de vous lancer tête baissée dans l'action, prenez le temps de tester votre projet auprès de votre entourage d'abord, en essayant d'associer d'autres personnes à vos idées. Une fois un petit groupe constitué, il est essentiel de rencontrer les acteurs associatifs, administratifs, politiques, ou encore professionnels du domaine dans lequel vous souhaitez intervenir, afin de déterminer la pertinence de votre démarche. Si des initiatives similaires existent déjà, pourquoi se faire concurrence ? N'y a-t-il pas de partenariats possibles ? L'ensemble de ces rencontres doit vous permettre de bien préciser les raisons de votre action, les moyens à mettre en œuvre et les éventuels partenaires avec lesquels travailler. Vous devez pouvoir souligner la demande sociale, le besoin que votre action viendrait satisfaire.

Il vous faut également faire le point sur l'environnement juridique et réglementaire de vos actions. Être sous forme associative ne vous exonère pas du respect de la loi. Telle ou telle activité peut nécessiter la possession de diplômes, d'agréments officiels qui peuvent alors imposer des objets spécifiques à votre association.

Évaluez enfin le budget nécessaire à votre action et les moyens de la financer. Le fait de rencontrer d'éventuels financeurs partenaires, publics ou privés, permet aussi d'affiner encore votre projet.

Tous les objets sont-ils permis ?

L'article 3 de la loi du 1er juillet 1901 indique que « *toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet* ». En clair, votre objet ne peut contrevenir à la législation en vigueur. Des associations ont été dissoutes parce que leur objet enfreignait la loi sur la provocation à la haine, à la discrimination et à la violence, ou parce qu'elles défendaient un exercice illégal de la médecine. En revanche, l'atteinte aux bonnes mœurs est beaucoup plus problématique puisqu'il n'existe pas de définition légale de ces atteintes. Il s'agit là d'un risque à mesurer en fonction des mœurs sociales de l'époque.

La rédaction de l'objet : ne pas oublier ses valeurs

Pour rédiger votre objet associatif, il vous faut préciser les valeurs auxquelles se réfère l'association, les objectifs qu'elle se fixe (son programme d'actions, les activités qu'elle veut mettre en place) ainsi que l'esprit de sa méthodologie.

Définir ses valeurs c'est clarifier le pourquoi de l'action collective et permettre une bonne clarification au moment de communiquer ses statuts à de nouveaux membres ou à des partenaires. Plus qu'une liste d'activités, votre objet doit poser les fondements qui permettront de s'interroger régulièrement pour savoir si l'association est toujours dans les buts qu'elle s'était fixés. Ce souci vous aidera à éviter l'écueil d'une action déconnectée du sens ou de l'instrumentalisation par d'autres.

Surtout, en restant d'abord une déclaration de principes et d'objectifs essentiels, sans entrer trop dans le détail, votre objet associatif ne vous contraindra pas à modifier vos statuts si la mise en œuvre concrète de vos objectifs évolue… Rédigez donc votre objet en ne le réduisant pas à quelques activités. Inscrivez-le comme étant l'un des axes possibles d'action de l'association. Une association œuvrant pour le développement des échanges entre villes et campagnes, par exemple, doit pouvoir le faire selon plusieurs modalités au fur et à mesure de son évolution.

Les questions à résoudre pour rédiger son objet associatif

- Quoi ?
Quelles finalités et quelles activités correspondantes sont à mettre en place ?

- Qui ?
Qui sont les porteurs du projet ? Quelles compétences et quelles motivations ont-ils ?

- Avec qui ?
Quels sont les partenaires éventuels du projet ? Quel partenariat est « obligatoire » ou à refuser ?

- Pour qui ?
À quel public sont destinées les actions (sur un plan géographique, sociologique…) ?

- Où ?
Quel doit être le lieu de réalisation du projet ?

- Quand ?
Quelle durée de réalisation du projet ? S'agit-il d'actions ponctuelles ou permanentes ?

Attention !
Si votre projet entraîne la mise en œuvre d'une activité commerciale, celle-ci doit explicitement figurer dans l'objet de l'association sous peine de forte amende.

Pour en savoir plus

- *Le guide du président d'association,* Didier Barthel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Assurez-vous que votre projet (et donc votre objet) appelle bien un statut associatif.
- Pour définir votre projet, procédez au préalable à une étude de marché.
- Veillez à la légalité de votre objet.
- Ne soyez ni trop précis ni trop vague dans la rédaction de votre objet, de manière d'une part à ne pas limiter les évolutions possibles, et d'autre part à faire clairement apparaître vos valeurs.

Fiche 4
La direction de l'association

La loi de 1901 ne fait état d'aucune obligation – sauf statut particulier – quant à la direction de votre association. Cependant, en règle générale, une association se dote d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. De même, le fonctionnement le plus courant respecte une organisation démocratique.

Liberté d'organisation de la direction

Il est parfaitement possible de ne désigner personne en particulier à la direction de l'association. Un responsable pourra porter une autre appellation : délégué ou délégué général par exemple. Une direction collégiale de l'ensemble du conseil d'administration ou du bureau est également parfaitement envisageable. Dans ce cas, la liste des personnes responsables de l'association devra être déclarée en préfecture.

Notez cependant que cette liberté peut se voir restreinte en cas de demande d'agrément ou de statuts particuliers (reconnaissance d'utilité publique, agrément Jeunesse et Sports...) qui appellent au respect de certaines obligations organisationnelles.

Les grandes fonctions du bureau

Pour des nécessités partenariales, institutionnelles ou privées, il sera souvent plus simple d'organiser votre représentativité de manière plus lisible pour l'extérieur en respectant un certain classicisme. Le bureau assurera le plus souvent une fonction de délégation du CA pour la gestion au quotidien de la vie de l'association. Ainsi, votre bureau, si vous choisissez d'en avoir un, pourra répartir ses pouvoirs entre :

> Le président

C'est le membre qui représente l'association devant les tiers et devant la justice (agir devant les tribunaux, aller en appel ou former un pourvoi en cassation) dans tous les actes de la vie civile. C'est lui qui passera les contrats d'achat, de vente et de location au nom de l'association. Il a pour mission, sauf disposition contraire des statuts, de convoquer l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Par ailleurs, ayant au sein de l'association, le cas échéant, qualité d'employeur au regard du Code du travail et de celui de la Sécurité sociale, c'est lui également qui engage et licencie le personnel. Mais il peut aussi déléguer certaines de ses tâches.

> Le secrétaire

Il est le plus souvent chargé des fonctions administratives au sein de l'association : notamment la tenue du registre spécial (voir fiche 2 *La rédaction des statuts*), du registre des délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

C'est lui également qui envoie ou fait envoyer les convocations, rédige les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et effectue les différentes formalités exigées par la loi lors de la constitution de l'association, des modifications des statuts ou des changements de dirigeants.

> Le trésorier

Il est chargé de la bonne gestion de l'association, veillant au recouvrement des créances et au paiement des dettes... Il en tient lui-même la comptabilité régulière ou suit son traitement par un tiers. Il dresse également le budget prévisionnel de l'exercice suivant. En fin d'exercice, il se charge de l'inventaire, du bilan, du compte de résultat, des annexes, et rédige un rapport financier qu'il soumettra à l'assemblée générale en vue de son approbation.

Rôles et fonctionnements des CA et bureau

Le conseil d'administration n'est pas obligatoire, mais allège considérablement les procédures de décisions. Représentant l'exécutif de l'association, il applique les décisions prises en AG. Son pouvoir, son renouvellement, ses modes d'élection ou désignation, sa taille sont fixés dans les statuts. En son sein, le bureau regroupe les quelques administrateurs les plus investis. Dans la plupart des cas, ils animent le CA et l'AG, et représentent l'association à l'extérieur. Ils sont responsables devant l'assemblée générale et lui rendent des comptes.

Le CA cumule trois grandes fonctions. Il est :
- un lieu de référence : ses décisions, à condition qu'elles respectent les statuts et les orientations prises en assemblée, font autorité au sein de l'association ;
- un lieu de proposition : si l'assemblée générale décide au final, c'est à lui qu'il revient d'explorer de nouvelles possibilités, d'envisager le développement de nouvelles actions, etc. ;
- un lieu de décision : pour le fonctionnement au quotidien, il s'agit de faire des choix sans pour autant en référer chaque fois à l'assemblée générale, même s'il faudra par la suite lui en rendre compte.

Il lui revient aussi de produire les comptes rendus des réunions de l'assemblée générale, mais également de préparer ces réunions en produisant les bilans d'activité, des bilans financiers et autres outils pratiques (feuilles d'émargement de présence aux assemblées, lettres de convocation selon dispositions statutaires...).

Attention ! Délégation et efficacité
Si aucune formule n'est obligatoire, notez toutefois que l'organisation démocratique reste la plus efficace : impliquant mieux les membres, les responsabilisant, elle crée une émulation nécessaire à tout projet associatif dont l'objectif est de se développer et de se pérenniser. Tout cela implique la délégation et la responsabilisation des membres.

Dans cet esprit, si vous envisagez la création d'une grosse association, vous pouvez éventuellement mettre en place des commissions par activité qui pourront prendre la forme de petits groupes de réflexion et/ou de travail privilégiant l'échange réel, l'interactivité et la créativité.

Les modes de désignation et de révocation des dirigeants

En règle générale, dans les statuts, c'est l'assemblée générale qui désigne ses dirigeants. Deux modes traditionnels sont le plus souvent utilisés : la désignation par cooptation ou par élection, qui reste le mode le plus démocratique. Souvent, seul le conseil d'administration est désigné par l'assemblée générale des membres au suffrage universel, le bureau étant désigné au sein du CA par ses membres. Mais des variantes existent, comme l'élection directe du président par l'AG.

En cas de faute – de fond – de l'un des administrateurs ou dirigeants, une révocation est possible. Elle devra néanmoins respecter certaines règles : c'est l'instance qui a désigné la personne à révoquer qui devra décider de sa révocation. L'assemblée générale validera ou non ensuite cette décision, le point ne nécessitant pas d'être inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Le guide du président d'association*, Didier Barthel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Le guide pratique du trésorier d'association*, Yvette Jochas et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Pas d'obligation dans la loi, mais une pratique : un président, un trésorier, un secrétaire.
- Un conseil d'administration creuset de trois grandes fonctions : référence, proposition, décision.
- Le CA représente le pouvoir exécutif de l'association.
- Le bureau est une délégation des fonctions du CA pour la gestion quotidienne.

Fiche 5
La responsabilité des dirigeants et les assurances

La responsabilité des dirigeants d'association peut être engagée à trois niveaux : financièrement, en cas de fautes de gestion, civilement, si quelqu'un s'estime victime de l'association, et pénalement, si le président ou l'association enfreint la loi ou une réglementation. Le plus souvent, c'est le président qui sera en première ligne si la responsabilité de l'association est engagée.

Des dirigeants responsables financièrement

Si votre responsabilité est engagée à ce niveau, vous pouvez avoir à payer personnellement les sommes dues si l'association se trouve en difficulté de paiement et que vous avez commis une faute de gestion (engager des dépenses sans avoir les recettes correspondantes sur le compte de l'association, par exemple).

Vous avez par ailleurs, en tant que dirigeant, un devoir d'information et de transparence. Vous serez tenu pour responsable si vous ne tenez pas informés le conseil d'administration, l'assemblée générale et les services administratifs compétents de difficultés financières de l'association ou d'erreurs de gestion.

Pour éviter ce genre d'écueil, une seule recette : une gestion rigoureuse et transparente, en suivant notamment votre comptabilité mensuellement, si modeste soit-elle.

Pour ce qui est de la transparence, votre meilleure garantie sera de respecter les règles d'information en faisant approuver les comptes par l'assemblée générale. En cas de difficultés financières, il faut en informer le conseil d'administration et l'assemblée générale. Si l'association est en cessation de paiements, déclarez-le immédiatement au juge du tribunal de grande instance pour bénéficier d'une procédure de redressement judiciaire.

La responsabilité civile des dirigeants

Un accident peut toujours se produire dans le cadre des activités de votre association. Or, si la victime porte plainte, la responsabilité civile de l'association et de ses dirigeants est engagée si preuve est faite que les dommages subis résultent d'une faute intentionnelle, de l'imprudence ou de la négligence de l'association. Elle devra alors payer des dommages et intérêts à la victime. Il n'en reste pas moins que la responsabilité personnelle des dirigeants peut être recherchée par la victime. Il lui faudra prouver que la faute du dirigeant n'a rien à voir avec ses fonctions dans l'association.

L'association a pour obligation d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de ses membres de manière à assurer leur sécurité. Même si la victime a elle-même commis une imprudence ou n'a pas observé les règles, votre responsabilité peut être engagée pour ne pas avoir pris assez de précautions.

Responsabilité pénale des dirigeants : reconnue, mais assouplie

Vous êtes responsable des infractions à la loi : contraventions (diffamation, injure ou provocation à la haine raciale...), crimes et délits contre les biens (vol, escroquerie, abus de confiance, recel...) ou les personnes (dénonciations calomnieuses, pratiques discriminatoires, blessures, exposition à un risque de blessure ou de mort, homicide involontaire...). La responsabilité pénale des dirigeants d'association peut se voir engagée depuis 1993. Cependant, la loi du 10 juillet 2000 est venue en tempérer la teneur.

Les peines prévues par le Code pénal peuvent aller de l'amende à la dissolution en passant par l'interdiction temporaire ou définitive de certaines activités. Notons qu'en cas d'infraction par imprudence ou par négligence, les personnes, auteurs ou complices, seront mises en cause en même temps que l'association.

Les modifications de la loi du 10 juillet 2000

La loi n° 2000-647 considère que les dirigeants qui ont pris les précautions que l'on peut attendre d'eux compte tenu de leur responsabilité, de leurs compétences ou du pouvoir et des moyens dont ils disposent, ne seront responsables pénalement que s'ils ont :

- violé de façon délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ;
- commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une gravité qu'ils ne pouvaient ignorer.

Le fait que la responsabilité pénale du dirigeant ne soit pas engagée n'empêchera pas l'engagement de sa responsabilité civile (article 2 de la même loi).

Prévoir les risques et les assurer

Pour parer aux risques, mieux vaut les prévoir, les prévenir et les assurer. En tant que dirigeant, il vous revient de conclure les contrats d'assurance. Pour ce, faites la liste de tout ce qui peut arriver dans le cadre des activités de votre association : réunions, spectacles, compétitions, six manifestations exceptionnelles, déplacements... Dans chaque cas, pensez aux personnes (bénévoles, salariés ou tiers) et aux dommages qu'elles peuvent subir, et aux biens (locaux, matériel, biens d'autrui) qui peuvent être détruits, volés... Identifiez ensuite les causes possibles de ces risques et les moyens à mettre en œuvre pour les éviter.

Attention ! Assurer votre association est impératif

Même si vous êtes particulièrement vigilant en terme de sécurité dans l'organisation de vos activités et que vous assurez rigoureusement l'information auprès des participants sur le respect des règles, le risque zéro n'existe pas. Vous n'avez donc qu'une seule solution : assurer l'association. Veillez à ce que le contrat d'assurance soit bien adapté à la réalité de vos activités.

Quel contrat d'assurance ?

Lorsque vous établissez avec votre assureur votre contrat, vérifiez que tous les risques que vous avez précédemment listés sont bien couverts. Il existe deux types de contrats :

- le contrat multirisque : il couvre en un seul contrat l'ensemble des risques courus par l'association. Simple à gérer, il évite les « trous de garantie ». Attention cependant aux clauses d'exclusion. Ce type de contrat est bien adapté aux petites associations sans grandes installations ni activités régulières et risquées ;
- les contrats séparés par type de risque : ils permettent de trouver la meilleure garantie au meilleur prix pour chaque risque (responsabilité civile, détérioration de locaux, vols, etc.). Ils sont bien adaptés pour une activité comportant des risques réguliers et importants.

Pour en savoir plus

- *La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants*, Claude Wiart et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- CDIA (Centre de documentation et d'information de l'assurance), 26, boulevard Haussmann, 75009 Paris, fax : 01 42 47 90 00.

L'essentiel

- Les dirigeants peuvent être poursuivis financièrement, civilement et pénalement.
- Analyser toutes les activités de votre association sous l'angle des risques possibles pour les éviter et conclure le contrat d'assurance le plus adapté.

Fiche 6
L'assemblée générale

La tenue d'une assemblée générale n'est pas obligatoire, mais en pratique quasiment toutes les associations réunissent leurs membres en AG au moins une fois par an. C'est l'organe central de l'association : elle dicte les grandes orientations de l'association et assure sa pratique démocratique, d'où l'importance de se donner de bonnes règles dans ses statuts.

Qu'est-ce que l'AG ?

C'est à vos statuts de la définir. Hormis les associations reconnues d'utilité publique et celles qui ont des statuts types imposés par une fédération ou un agrément qu'elles ont obtenu, pour lesquelles la tenue d'une AG est obligatoire, les autres sont libres de fixer leurs propres règles. Mais pour le bon déroulement de votre projet collectif, il est recommandé de mettre en place cette instance souveraine au sein de l'association. On peut parler de groupe, de collège, etc. Y participent ceux que désignent les statuts : nouveaux adhérents, membres actifs, simples cotisants ou tout le monde, à vous de décider !

Un rôle étendu

Elle valide les statuts et élit les dirigeants de l'association qui lui rendent compte de leur mandat. En l'absence de précisions de la loi ou des statuts, les tribunaux considèrent que l'assemblée générale a compétence sur l'ensemble des actes de l'association. La traditionnelle division entre AG ordinaire et AG extraordinaire relève là encore de l'usage. On considère en général que la première traite de la gestion quotidienne quand la seconde s'occupe des questions importantes (modifications statutaires, dissolution de l'association...). Selon le type d'AG, les quorums, les seuils de majorité et les modalités de convocation peuvent différer.

Fonctionnement de l'AG : soyez clair et précis

Un fonctionnement démocratique n'est pas obligatoire mais fortement conseillé pour mener à bien la gestion collective. L'ordre du jour est primordial. Il doit être suffisamment précis car l'assemblée va délibérer sur tous ses points et uniquement ceux-là. Les modalités de vote sont particulièrement sensibles. Seuls les membres de l'AG ont droit de vote ; mais tous les participants ne l'ont pas nécessairement : les statuts peuvent en effet autoriser certaines catégories de membres (les salariés par exemple) à participer à l'AG, mais sans voter. Les modalités de scrutin (à main levée, par bulletin secret) doivent être clairement fixées dans les statuts ou le règlement intérieur, de même que les conditions de vote. Si des procurations sont prévues, les mentions minimales du mandat (identification de l'association, date et lieu de l'AG, etc.) doivent figurer dans les statuts ou le règlement intérieur.

Définissez bien la notion de majorité

Plusieurs options sont possibles :
- la majorité simple : le nombre de votes favorables l'emporte sur celui de votes défavorables ;
- la majorité absolue : la moitié plus un des suffrages doit être favorable ;
- la majorité qualifiée : le nombre de votes doit atteindre les deux tiers, par exemple, pour que la décision soit prise ;
- l'unanimité : la décision ne peut être prise que si tous les votes sans exception sont favorables.

Pour éviter les litiges, définissez sur qui repose cette majorité : les membres à jour de leur cotisation, les membres présents et représentés ou les suffrages exprimés.

Majorité et quorum sont deux notions distinctes ; le quorum représente le nombre de personnes obligatoirement présentes pour que l'AG puisse se tenir.

L'organisation pratique

La périodicité de tenue de l'AG est libre : une fois l'an, tous les mois, etc. Déterminez qui dans l'association convoque les AG (conseil d'administration, président, secrétaire général, etc.) et qui est matériellement responsable de cette convocation. Tous les membres de l'AG doivent être convoqués dans des délais raisonnables. Il est conseillé d'envoyer une convocation individuelle nominative et datée, mais une simple annonce par voie de presse ou affichage peut suffire. Joignez à vos envois les documents préparatoires à l'AG : ordre du jour, rapport financier et d'activités. C'est une base indispensable pour que les membres se fassent une opinion préalable. Enfin, au cours de l'AG, prenez des notes pour retranscrire les échanges. Rien n'oblige l'association à conserver les procès-verbaux et comptes rendus d'AG, mais nous vous le conseillons au cas où les décisions prises seraient contestées. À partir des notes prises, le secrétaire élabore le procès-verbal, le soumet au président. Tous deux doivent le signer conjointement.

Réévaluer le projet et la pratique associative

L'AG est le moment pour faire le point sur le projet associatif. On y présente aussi bien le rapport financier pour évaluer sa viabilité (voir encadré) que le rapport d'activité. Dans ce dernier, il ne s'agit pas seulement d'y décrire les activités, mais aussi d'évaluer les résultats de son action, les moyens mis en œuvre et les évolutions possibles. L'AG est aussi un lieu de réflexion sur la qualité de la pratique associative : vitalité des instances de l'association, responsabilisation des membres, valorisation des bénévoles, etc.

Quelques conseils pour élaborer et présenter le rapport financier

Sur le contenu

- Présenter les principaux chiffres permettant d'apprécier la santé financière de l'association (éléments du compte de résultat et du bilan), ainsi qu'une comparaison avec les exercices précédents ;
- analyser l'adéquation entre les ressources de l'association, son programme d'action et son appareil de gestion ;
- analyser sa capacité à constituer des réserves ;
- explorer son niveau de dépendance par rapport à ses principales sources de financement.

Sur la présentation

- Ne pas oublier que l'information comptable est illisible pour 90 % des participants : donner la parole pour des demandes d'explications ;
- lorsqu'on parle de bilan ou de budget, il faut veiller à faire ressortir les grands équilibres : l'ordre de grandeur des chiffres est encore plus important que l'exactitude comptable ;
- mettre en forme l'information sous forme de graphiques ;
- utiliser le plus possible des supports visuels (papier, voire diapositive).

Pour en savoir plus

- ***Bien rédiger les statuts de votre association,*** **Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.**

L'essentiel

- L'AG est le parlement de l'association qui vote les grandes orientations et élit les dirigeants.
- Ce sont les statuts qui en fixent les modalités de fonctionnement : participation, convocation, vote, etc.
- Préparez bien vos documents, rapports financier et d'activité.

Fiche 7
Rédiger le règlement intérieur

Le règlement intérieur est un excellent outil pour fixer les règles internes de l'association et responsabiliser ses membres. Si les statuts définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'association, le règlement intérieur vient en préciser les modalités pratiques. Sans être obligatoire, il introduit de la souplesse (sa modification ne nécessite pas de formalité administrative) et de la clarté dans votre fonctionnement.

Comment procéder ?

Le conseil d'administration et/ou le bureau rédige(nt) le règlement intérieur. L'association peut décider d'en établir plusieurs en fonction de ses activités ou des problèmes traités, à condition toutefois de l'avoir prévu dans les statuts. Il peut être amendé sur simple décision du conseil d'administration. Pour qu'il puisse avoir force de loi pour les adhérents, il doit être approuvé et connu par tous. C'est pourquoi il est préférable que le règlement intérieur soit approuvé par l'assemblée générale, puis distribué à tous les membres de l'association et affiché dans ses locaux.

Sachez que les associations reconnues d'utilité publique doivent le déposer en préfecture.

Quelle est la valeur juridique du règlement intérieur ?

La loi fondamentale de l'association reste ses statuts. Le règlement intérieur en est seulement la déclinaison pratique, le décret d'application en quelque sorte. Si certaines de ses modalités ne sont même pas évoquées dans les statuts, elles ne pourront être invoquées devant un juge. L'inscription dans le seul règlement intérieur d'une règle importante de fonctionnement (radiation de membre par exemple) n'a donc pas de valeur juridique. En tout état de cause, le règlement intérieur ne pourra s'imposer qu'aux membres de l'association et non aux tiers. Il est cependant un outil très utile pour clarifier et régler son fonctionnement.

Ce qu'il faut y inscrire

Le règlement intérieur peut entrer dans le détail des choses. Sa forme et son contenu sont totalement libres, mais il ne peut contredire les dispositions des statuts. Il doit être aussi complet et détaillé que possible. Nous vous conseillons d'y consigner tous les aspects du fonctionnement associatif susceptibles de modifications régulières (noms, adresses, dates, montants). Évitez cependant de tout réglementer. L'inscription d'une décision en procès-verbal d'un conseil d'administration est souvent suffisante. Sachez enfin que la limite entre ce qui doit être inscrit dans les statuts et ce qui relève du règlement intérieur est des plus fines et des plus mouvantes. À vous de trouver l'équilibre et de décider de ce qui ressort du principe fondamental à discuter collectivement (pour les statuts) et de ce qui relève de l'organisation pratique et qui peut donc être laissé à l'appréciation de quelques-uns (pour rédiger le règlement intérieur).

Attention ! Pensez à le mettre à jour régulièrement
Relisez-le chaque année afin de vérifier qu'il est toujours bien adapté à l'évolution de l'association. En cas de conflit, par exemple sur le déroulement d'une assemblée générale ou sur des tarifs d'activités, le règlement intérieur ne pourra aider à résoudre le litige que s'il correspond à la pratique et aux usages de l'association. À la demande d'un adhérent, un juge pourra sanctionner l'association pour non-respect de la règle qu'elle s'est elle-même donnée.
Pour éviter d'avoir à appliquer un règlement intérieur devenu inadapté, n'hésitez pas à le modifier à la lumière des blocages et écueils que vous avez pu rencontrer dans votre pratique.

Les mentions indispensables

- **Les conditions pratiques dans lesquelles on adhère à l'association :** définition des différentes catégories de membres (membres actifs, membres honoraires, etc.) s'il y a lieu, conditions d'adhésion (demande à l'assemblée générale, décision du CA, simple paiement de la cotisation, etc.), montant des cotisations, conditions de paiement.

- **Les modalités concrètes de convocation de l'assemblée générale :** périodicité des AG, pouvoir de convocation (président, bureau, CA) et de définition de l'ordre du jour, mode et délai de convocation, organisation du mode de scrutin, majorité requise, quorums.

> **Les modalités pratiques de désignation des membres du CA et du bureau :** délais d'appel à candidature, éventuelle désignation nominative d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, rythme de tenue des réunions, organisation interne et modalités de vote.

> **Le mode d'organisation des activités :** existence de section ou non, droits et devoirs de chaque section, direction des sections, tarif des différentes activités proposées, éventuels tarifs réduits (mineurs, chômeurs, groupe), conditions de paiement et de remboursement.

> **Les conditions d'utilisation et d'entretien du matériel et des locaux** (qui peut utiliser, quoi, quand, sous quel contrôle), ainsi que les conditions de prêts et les mesures de réparation en cas de détérioration.

> **Les conditions concrètes de tenue et de contrôle des comptes :** désignation des deux personnes chargées de surveiller les comptes, détail du type d'information financière mise à disposition des adhérents (bilan, compte de résultat, annexe destinée à compléter et commenter le bilan et le compte de résultat).

> **Les modes de sanction éventuels en cas de non-respect des statuts ou du règlement intérieur :** mode de mise en cause, sanctions prévues, instance prononçant les sanctions, droits de la défense dans la procédure disciplinaire.

> **La procédure de modification du règlement intérieur :** demande de modification (par qui, comment – par lettre au CA, intervention en AG) et validation du nouveau règlement intérieur (décision du CA, vote en AG sur proposition du CA).

Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de son association*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- Didier Barthel et La Navette, Fiche pratique : « Le règlement intérieur », *Associations mode d'emploi* n° 35.
- « Règlement intérieur : une déclinaison pratique de vos statuts », *AME* n° 111.

L'essentiel

- Le règlement intérieur est la traduction pratique des règles énoncées dans les statuts.
- Sa forme est libre et il peut être modifié sans formalités administratives.

Fiche 8
Les agréments

L'agrément accordé à une association par une administration élargit son champ d'activité, précise son mode de fonctionnement, permet de renforcer son action. Il lui confère une reconnaissance officielle, une image de compétence et de sérieux. Il offre de nombreux avantages, mais est soumis à certaines contraintes, à certains critères et fait l'objet d'une procédure stricte.

Pour qui et par qui ?

Toutes les associations ne doivent pas requérir un agrément, mais pour exercer certaines activités, pour obtenir certains avantages, il est obligatoire.

Pour obtenir un agrément, il faut s'adresser au ministère correspondant au champ d'intervention de l'association. Le mode de fonctionnement de cette dernière doit en outre convenir aux attentes de cette administration.

C'est elle qui seule décide d'accorder ou non un agrément. Celui-ci fait d'ailleurs l'objet de lois, de décrets et de définitions légales.

Une quarantaine d'agréments existent.

Selon l'étendue de votre territoire d'intervention, vous vous adresserez à l'autorité compétente : directement à un ministère si l'action de votre association s'étend à tout le territoire, aux directions départementales, à la préfecture, à la mairie, etc.

Une circulaire du 18 janvier 2010 vise à simplifier les procédures de demande d'agrément : un tronc commun de 16 critères et une partie spécifique à chaque type d'agrément. Les décrets d'application à paraître préciseront les modalités de cette procédure simplifiée.

À qui s'adresser ?

Champ d'action de l'association	Ministère ou direction départementale correspondants
Animation et éducation populaire	Jeunesse et Sports
Club sportif	Jeunesse et Sports
Foyers ruraux	Agriculture
Club de secouristes	Intérieur
Parti politique	Intérieur
Défense des consommateurs	Consommation
Corporation d'étudiants	Éducation nationale
Enseignement	Éducation nationale
Aide au relogement	Logement
Associations d'aide aux personnes âgées	Affaires sociales
Défense de la nature	Environnement
Protection des animaux	Environnement
Associations de services	Emploi

Les avantages

Au-delà du label de qualité qu'il confère, l'agrément ouvre des droits et donne lieu à de nombreux avantages, variables selon le domaine, mais qui se recoupent sur les points suivants.

> La capacité juridique

Si une association peut exercer une action juridique, au civil ou au pénal, pour son propre compte (porter plainte pour vol dans ses locaux, se défendre contre une plainte pour dégradation, etc.), elle ne peut le faire pour le domaine dans lequel elle œuvre si elle n'est pas agréée ; ainsi, une association de défense de l'environnement qui veut se porter partie civile contre une entreprise polluante.

> L'obtention de subventions

L'obtention de certaines subventions requiert un agrément. Ainsi, les associations sportives ne peuvent bénéficier de subventions qu'avec l'agrément Jeunesse et Sports. La subvention peut être en nature, comme la mise à disposition des locaux de l'école pour les associations éducatives soumises à l'agrément Éducation nationale.

> Autres financements

Outre les subventions dépendant directement d'une collectivité, l'agrément donne droit à d'autres financements. Par exemple, l'agrément Jeunesse et Sports vous permet d'obtenir une aide du Fonds national pour le développement du sport.

Attention !
Ce n'est pas parce que vous êtes agréés que vous allez automatiquement recevoir une aide financière. Celle-ci est soumise à discussion, à délibération, et n'est pas obligatoirement accordée.

> Des exonérations

Les exonérations représentent des avantages très appréciables, valant subvention. Elles accompagnent certains agréments.

Exonérations ou réductions de charges sociales
Les cotisations Urssaf font l'objet d'exonérations ou, le plus souvent, de réductions pour les salariés d'une association, sous certaines conditions relatives à chaque cas. Par exemple, l'aide à l'embauche peut se traduire par une exonération des charges patronales de Sécurité sociale sous certaines conditions, etc.

Exonérations fiscales
Un agrément constitue un argument de poids, même s'il ne suffit pas, pour éviter la fiscalisation de l'association. En effet, il montre assez clairement le caractère d'utilité sociale du produit, démontre que votre association prend en compte un besoin qui ne l'est pas par le marché et écarte donc *a priori* la suspicion de concurrence (voir la fiche 15 sur les *Impôts commerciaux*).

> La possibilité d'exercer certaines activités

Certaines activités requièrent un agrément. Par exemple, les associations de voyages touristiques ne peuvent proposer des forfaits individuels ou collectifs que si elles sont agréées. Les associations de chasse doivent également l'être.

Les conditions d'obtention

L'administration fixe les modalités d'obtention, la procédure à suivre.

Quel que soit l'agrément demandé, quelle que soit l'administration contactée, l'association devra montrer qu'elle est d'utilité générale et que son activité a bien un caractère non lucratif.

C'est rarement lors de sa création que l'association pose sa demande d'agrément, d'autant plus que l'administration, dans la majorité des cas, attend de l'avoir vue à l'œuvre, qu'elle ait fait ses preuves. Pour certains agréments, un délai légal est même fixé. L'association doit proposer des activités de qualité, offrant un caractère de stabilité, de pérennité.

Dans tous les cas, l'administration se réserve aussi le droit de retirer son agrément à l'association qui cesserait de remplir les conditions requises.

Les pièces minimum à fournir

- Demande d'agrément manuscrite signée par le président ;
- imprimé de demande dûment rempli ;
- récépissé de déclaration de l'association à la préfecture et parution au *JO* ;
- statuts ;
- liste des membres du conseil d'administration ;
- procès-verbal de la dernière assemblée générale, avec les rapports moral, d'activités et financier ;
- bilan et compte de résultat de l'exercice écoulé (ou des x dernières années, etc.).

L'essentiel

- Un agrément élargit le champ d'activité d'une association et précise son mode de fonctionnement.

- Un agrément ouvre des possibilités en termes de capacité juridique, de subvention, d'exonération et d'exercice de certaines activités.

- Pour faire une demande d'agrément, adressez-vous au ministère correspondant à votre champ d'activité.

2. *L'argent de l'association*

Fiche 9
Les ressources internes : cotisations et apports

Au lancement de l'association, bien souvent on ne dispose que de ses propres ressources, à savoir les cotisations des membres et ce qu'ils peuvent apporter à l'association. Mais attention : ces apports sont tout de même soumis à quelques règles.

Les cotisations : une ressource essentielle des associations

La cotisation est la participation des adhérents d'une association au financement de son fonctionnement. Elle n'est pas obligatoire, ni liée à la qualité de membre, mais elle peut être souhaitable pour donner du poids au contrat d'association.

La loi de 1901 n'impose pas le versement d'une cotisation par les membres de l'association. Ce sont donc vos statuts qui en posent le principe. Nous vous déconseillons d'en fixer le montant dans vos statuts (ce qui vous obligerait à signaler toute revalorisation à la préfecture). Inscrivez-le plutôt dans votre règlement intérieur. En revanche, il est préférable de fixer dans les statuts l'autorité ou l'organe chargé de le déterminer. Sachez qu'il est tout à fait possible de fixer plusieurs montants de cotisation correspondant aux différentes catégories de membres (ordinaires, bienfaiteurs...).

Bon à savoir : les déductions applicables aux cotisations

L'instruction fiscale de 1999 (Inst. 5B-17-99) a confirmé que les cotisations sont assimilées à des dons. Elles ouvrent donc droit à une réduction d'impôts sur les revenus pour les membres d'une association reconnue d'intérêt général. Mais attention : cette cotisation ne doit donner lieu à aucune contrepartie pour pouvoir être déductible. Cette déduction s'élève à 66 % du montant du don, dans la limite de 20 % du revenu imposable.

Cotisant = membre ?

La cotisation peut ne pas être suffisante pour donner la qualité d'adhérent à une personne. Un membre doit en effet participer de manière effective aux activités de l'association pour que sa qualité de membre soit reconnue. Ainsi, un membre qui s'acquitterait du paiement d'une cotisation sans pour autant participer aux activités et au fonctionnement de l'association pourrait être assimilé à un client plutôt qu'à un membre (Cass. civ. 1re ch., 5 février 1980). L'administration fiscale ne considère comme des cotisations que celles acquittées par de véritables membres. Nous ne saurons que trop vous conseiller de vous faire acquitter régulièrement ces cotisations pour éviter qu'elles ne soient assimilées à des prestations de service déguisées.

Modèle d'appel à cotisation

Association :
Adresse :
Tél. :

Appel à cotisation

Madame, Monsieur,

Pour le bon déroulement des activités de notre association, nous vous demandons, à l'occasion du renouvellement annuel de votre adhésion, le règlement d'une cotisation.

Le montant de cette cotisation, pour l'année … a été fixé à … euros.

Aux termes de l'article ... de nos statuts, la cotisation devra être payée avant le ... auprès du trésorier de notre association.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature

Qu'est-ce qu'un apport ?

Les membres d'une association peuvent décider de mettre à sa disposition une somme d'argent ou des biens corporels (biens mobiliers comme du matériel informatique par exemple), incorporels (droits de paternité d'une œuvre de l'esprit comme par exemple des droits d'auteur sur un livre) ou immeubles (qui ne peuvent servir qu'à l'administration de l'association). S'ils sont confiés de manière permanente à l'association, on parle d'apports. Dans une certaine mesure, ils peuvent être considérés comme « le capital social » de l'association.

Un membre peut décider d'en confier définitivement la propriété à l'association, ou choisir de ne lui en donner que l'usufruit. Mais il peut également conserver un droit de reprise. Dans ce cas, une convention doit être signée avec l'association de manière à fixer les modalités de reprise à la dissolution de l'association ou au terme d'une échéance précise. Cette convention peut également prendre le nom de traité d'apport.

Contenu du traité d'apport

Le traité d'apport doit établir qu'aucune contrepartie matérielle ou qu'aucun avantage ne sont recherchés, que cet apport s'accompagne – ou non – de charges ou conditions. S'il s'agit d'un immeuble, l'apport doit être visé par un notaire et publié au bureau des hypothèques. La valeur du bien apporté à l'association doit être connue précisément. Nous vous recommandons donc pour votre évaluation de vous appuyer sur des factures d'achats...

Les conditions de reprise doivent être fixées très précisément par une « clause de retour ». En l'absence de disposition spécifique, la reprise du bien par l'apporteur n'est pas automatique. Ainsi, l'assemblée générale extraordinaire en cas de dissolution de l'association peut affecter le bien à une autre personne que l'apporteur. Si le droit de reprise a été prévu, l'apporteur ne peut récupérer son bien que si l'association est dissoute et que le bien lui appartient toujours (si par exemple l'association ne l'a pas hypothéqué).

Contenu d'un traité d'apport

- Qualification du bénéficiaire et de l'apporteur (adresse, statut au sein de l'association, habilitation à traiter) ;
- désignation de l'actif apporté ;
- valorisation de cet actif ;
- charges et conditions (droit de reprise) ;
- contrepartie morale de l'apport (affectation exclusive de l'apport à la réalisation de l'objet statutaire) ;
- réalisation des apports (date de réalisation définitive des apports) ;
- propriété ou jouissance ;
- dispositions fiscales ;
- élection de domicile (au siège social pour l'exécution du présent contrat) ;
- date, adresse (fait à) et signature des deux parties.

Pour en savoir plus

- *Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association*, Serge Huteau et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- « Formaliser et régulariser les apports en nature », *AME* n° 58.
- « Faire un apport à votre association : pas si simple », *AME* n° 33.
- « Cotisations, adhésions, licences... attention aux confusions », *AME* n° 111.

L'essentiel

- La cotisation n'est pas obligatoire mais souhaitable.
- Si on souhaite mettre un bien à la disposition de l'association, il faut rédiger un contrat d'apport.

Fiche 10
Ressources externes : dons, donations, mécénat et parrainage

Pour mener leurs actions, les associations peuvent s'appuyer sur la générosité publique, qu'elle émane des particuliers ou des entreprises.

Les dons : intéressants fiscalement

Il s'agit d'une somme d'argent ou de biens mobiliers donnés à une association sans aucune contrepartie et sans que cet acte soit visé devant notaire. On parle de don manuel. Toutes les associations régulièrement déclarées en préfecture peuvent en bénéficier.

Les dons sont en partie déductibles des impôts des donateurs. S'ils donnent à des associations reconnues d'intérêt général (c'est le cas de la plupart des associations), la réduction d'impôt est égale à 66 % du montant du don dans la limite de 20 % du revenu imposable. La déduction est de 75 % des versements dans une limite de 521 euros (en 2011) pour les dons en faveur d'associations humanitaires qui procèdent à la fourniture de repas à des personnes en difficulté, ou qui favorisent leur logement ou encore dispensent à titre principal des soins gratuits.

Appel à la générosité publique

Les associations qui auraient « *une existence réelle, une action efficace depuis 5 ans au moins et* […] *un nombre raisonnable d'adhérents* » (note du ministère des Affaires sociales, 1986) sont en outre autorisées à faire appel à la générosité publique, soit en lançant des campagnes par voie de presse ou d'autres moyens de communication, soit en quêtant sur la voie publique (dans les départements où elles ont leur siège). Pour ce, elles doivent faire une déclaration préalable à la préfecture de leur département qui doit préciser la dénomination exacte de l'association, son adresse, les noms, prénoms et adresses de ses administrateurs, les campagnes envisagées pendant un an, leurs finalités, modalités et dates.

Les donations et legs

Les donations et legs sont également des dons ; donnant lieu à l'établissement d'un acte authentique devant notaire, les dons et donations se différencient essentiellement par leur montant. Bien sûr, les legs peuvent également faire l'objet d'un testament « écrit et entier » daté et signé de la main du donateur.

Toutes les associations peuvent refuser ces donations, d'autant plus s'il s'agit d'un legs et qu'il est assorti du règlement des dettes du défunt... Donations et legs peuvent en outre être soumis à certaines conditions : utilisation à des fins précises, méthode particulière, etc.

Attention ! Seules certaines associations peuvent recevoir des donations et legs

Les associations reconnues d'utilité publique, celles ayant pour objet exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale, les associations cultuelles, les unions d'associations familiales agréées, les associations agréées de financement électoral ou d'un parti politique. Les 3 premières catégories doivent en outre recevoir une autorisation de la préfecture pour en disposer.

Le fonds de dotation

Depuis la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008, un nouvel outil de financement des associations d'intérêt général a été créé avec le fonds de dotation. Il s'agit d' « *une personne morale de droit privé à but non lucratif, qui reçoit et gère des biens et droits de toute nature qui lui sont apportés à titre gratuit et irrévocable, et utilise les revenus de la capitalisation en vue de la réalisation d'une œuvre ou d'une mission d'intérêt général, ou les redistribue pour assister une personne morale à but non lucratif dans l'accomplissement de ses œuvres ou missions d'intérêt général.* »

Le fonds de dotation, dont les modalités ont été précisées par le décret n° 2009-158 du 11 février 2009, peut donc collecter des dons, recevoir des legs et faire appel à la générosité du public. Avec les revenus de ce capital, il pourra financer des projets d'intérêt général, soit qu'il mènera lui-même, soit que d'autres structures bénéficiaires pourront mener (*Fonds de dotation :*

une nouvelle source de financement, Alexis Becquart, Coralie Traimond et Malik Tine, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi »).

Mécénat et parrainage : l'appel aux entreprises

Mécénat et parrainage sont des modes de financement des associations et fondations dont les activités s'exercent dans les domaines philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, familial, sportif, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

La distinction se fait sur des critères fiscaux. Le mécénat est une aide matérielle accordée sans contrepartie directe à une structure dont l'intérêt général est reconnu. En revanche, le parrainage (ou sponsoring) suppose des retombées économiques et publicitaires, un « bénéfice direct », d'image généralement, pour l'entreprise marraine. Lors des opérations soutenues, son nom, sa marque, un message peuvent ainsi être affichés.

Des différences de fiscalité

Les versements effectués au titre du mécénat donnent droit à des déductions sur les bénéfices imposables pour les entreprises. Encore faut-il que ce « don » n'entraîne aucune contrepartie qui pourrait être analysée comme une prestation de services de l'association. Toutefois, depuis 2000 (art. 17 de la loi n° 99-1172, modifiant l'art. 238 du CGI), les services fiscaux admettent que la seule mention du nom d'une entreprise donatrice lors d'une opération menée par l'association bénéficiaire ne remet pas en cause les réductions d'impôts consenties à l'entreprise et le caractère désintéressé de l'association.

L'entreprise a droit à une réduction d'impôts sur les bénéfices égale à 60 % du montant du don effectué à l'association (habilitée à délivrer des reçus de dons, voir annexe VI) dans la limite de 5‰ de son chiffre d'affaires. Si la réduction est supérieure à ce plafond, l'entreprise mécène peut reporter l'excédent sur les années suivantes, dans la limite de 5 ans.

Attention ! Où affecter les ressources du mécénat ?
Si votre association exerce aussi des activités économiques, les dispositions en faveur du bénévolat ne sont applicables que si vous affectez les ressources du mécénat au secteur non lucratif de l'associatif. Cela implique également que vous ayez sectorisé votre comptabilité entre secteur lucratif et non lucratif.

Dans le cas du parrainage, l'intégralité des « dons » peut être déduite des résultats imposables s'ils sont effectués dans « l'intérêt direct » de l'entreprise, c'est-à-dire s'ils sont assimilables à des charges d'exploitation (au même titre que des dépenses publicitaires par exemple), justifiés (ils ne doivent pas être excessifs au regard des attendus de la campagne de parrainage) et réellement déduits de l'actif de la société.

Les conséquences pour l'association

Si les opérations de mécénat sont assimilables à une subvention, il n'en va pas de même pour les opérations de parrainage qui sont assimilables à une prestation de service que l'association rend à l'entreprise. Celle-ci lui « achète » un espace publicitaire. Cette opération sera donc considérée comme une opération commerciale pouvant, si son niveau est important, venir modifier le statut fiscal de l'association en l'amenant à être soumise aux impôts commerciaux (voir la fiche 15 sur les *Impôts commerciaux*).

Pour en savoir plus
- *Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association,* Serge Huteau et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Guide pratique du mécénat associatif*, Étienne Galliand, coll. « Les guides pratiques *d'Associations mode d'emploi* », éd. Territorial.
- *Fonds de dotation : une nouvelle sourcede financement*, Alexis Becquart, Coralie Traimond et Malik Tine, coll. « Les guides pratiques d'*Associations mode d'emploi* », éd. Territorial.
- « Mécénat et sponsoring, traitement juridique et financier » *AME* n° 65.
- « Fonds de dotation : entre association et fondation », *AME* n° 103.
- « Mécénat : attention à l'absence de contrepartie ! » *AME* n° 127.

L'essentiel
- Le mécénat nécessite l'absence de contrepartie significative.
- Le parrainage peut modifier le statut fiscal de l'association.

Fiche 11
Les subventions

Ressource essentielle dans les budgets associatifs, les subventions sont des aides accordées sans aucune contrepartie par les pouvoirs publics, collectivités territoriales et autres organismes publics (Dass, Caf, Sécurité sociale, etc.) à des personnes privées ou morales présentant un intérêt public.

Elles peuvent prendre plusieurs formes (aide financière, mise à disposition de locaux, de personnel, de matériel) et être affectées à des buts divers (subventions de fonctionnement, du projet ou de l'activité générale de l'association, d'investissement, d'équilibre...).

Qui peut en bénéficier ?

Les subventions ne sont pas un droit (aucun droit à leur obtention ni à leur renouvellement), elles ne sont octroyées que selon le bon vouloir des pouvoirs publics.

Ne peuvent en bénéficier que des associations régulièrement déclarées en préfecture.

Les associations cultuelles ne peuvent bénéficier des aides publiques, pas plus que les associations à vocation strictement politique. Les subventions accordées ne doivent pas entraver le libre jeu de la concurrence : l'octroi à des associations ayant une activité économique est strictement réglementé. Les associations sollicitant une subvention doivent évidemment respecter les libertés publiques.

Seules les associations qui ont un objet ou des activités présentant incontestablement un intérêt direct pour une collectivité publique et ses administrés peuvent recevoir des subventions. Vous ne serez pas financé pour repeindre le salon de votre trésorier (même si l'objet de votre association présente un réel intérêt public), mais pourrez obtenir une aide pour la

réfection de la salle utilisée pour vos cours de percussions aux enfants de la commune. Cette notion d'intérêt public signifie également deux choses : votre action doit se situer dans l'aire géographique de la collectivité sollicitée et doit relever des attributions légalement dévolues à celle-ci.

Obligation d'agrément

Certaines associations doivent obligatoirement être agréées pour bénéficier d'une subvention : associations sportives pour les subventions de l'État, de jeunesse ou d'éducation populaire, de villages de vacances à but non lucratif, etc., ce qui ne signifie pas que l'obtention de cet agrément entraîne l'octroi d'une subvention…

À qui s'adresser ?

S'adresser au bon interlocuteur est primordial. On ne peut demander de subventions à une collectivité que dans la mesure où le projet ainsi financé entre bien dans son champ de compétences.

La difficulté tient à ce que certains secteurs peuvent relever de plusieurs niveaux d'autorité (le tourisme par exemple). L'intercommunalité est venue encore brouiller les pistes avec la dévolution de certaines compétences communales à la communauté de communes. Renseignez-vous donc avant de déposer votre demande et en cas d'interventions croisées, tentez votre chance à tous les niveaux.

Dans les municipalités, adressez votre demande au service « associations », « subventions », etc. En l'absence d'un tel service, envoyez-la à celui chargé du domaine d'intervention de votre association (culture, sport…). Jetez toujours un coup d'œil sur l'organigramme, et essayez de contacter la personne au préalable afin de connaître les attributions exactes de son service et le type de projets financés.

Les champs de compétences des collectivités territoriales à l'heure de la décentralisation (non exhaustif)

Région

- Développement économique (primes régionales à l'emploi…).
- Aménagement du territoire et planification (participation à l'élaboration de la politique nationale d'aménagement et de développement durable, élaboration d'un schéma régional des infrastructures et des transports, anciennement schéma régional de transport).
- Éducation, formation professionnelle (construction, entretien, équipement et financement des lycées, établissements d'éducation spéciale et lycées professionnels, définition et mise en œuvre de la politique régionale d'apprentissage et de formation professionnelle des jeunes et des adultes…).
- Culture (responsabilité de l'inventaire général du patrimoine culturel, possibilité de gérer, à titre expérimental pour quatre ans, les crédits d'entretien et de restauration du patrimoine classé ou inscrit n'appartenant pas à l'État ou à ses établissements publics…).
- Santé (possibilité d'exercer des activités en matière de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre, le sida et les infections sexuellement transmissibles ; si elles en font la demande, participation, à titre expérimental pour quatre ans, au financement et à la réalisation d'équipements sanitaires).

Département

- Action sociale, solidarité, logement (sauf exception, le département a la charge de l'ensemble des prestations d'aide sociale : aide sociale à l'enfance, aide aux handicapés, insertion sociale et professionnelle, gestion du RMI puis du RSA, aide aux personnes âgées).
- Protection sanitaire de la famille et de l'enfance (définit et met en œuvre la politique d'action sociale ; possibilité d'exercer des activités en matière de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre, le sida et les infections sexuellement transmissibles ; création dans chaque département, financement et gestion de nouveaux FAJ (fonds d'aide aux jeunes) ; expérimentation dans certains départements de compétences élargies en matière de protection judiciaire de la jeunesse).
- Logement (gestion et financement de nouveaux fonds de solidarité pour le logement).
- Aménagement de l'espace, équipement (entretien et investissement de la voirie départementale).
- Organisation des transports routiers non urbains de personnes et des transports scolaires hors du périmètre urbain.
- Création, équipement et gestion des ports maritimes de commerce et de pêche.

- Élaboration d'un programme d'aide à l'équipement rural.
- Protection, gestion et ouverture au public des espaces naturels sensibles boisés ou non.
- Éducation, culture, patrimoine (construction, entretien, équipement et financement des collèges ; responsabilité des bibliothèques centrales de prêt ; gestion et entretien des archives et des musées départementaux, élaboration d'un schéma départemental de développement des enseignements artistiques dans les domaines de la musique, de la danse et de l'art dramatique ; gestion, à titre expérimental pour quatre ans, des crédits d'entretien et de restauration du patrimoine classé ou inscrit n'appartenant pas à l'État ou à ses établissements publics…).
- Action économique (possibilité de mettre en œuvre leurs propres régimes d'aides après l'accord de la région).

Commune et groupement de communes (EPCI)

- Urbanisme et transports (création, aménagement et exploitation des ports de commerce, de plaisance et de pêche qui leur sont transférés ; idem pour les aérodromes civils s'ils en ont demandé le transfert).
- Enseignement (propriété, construction, entretien et équipement des écoles publiques ; intervention dans la définition de la carte scolaire ; possibilité de créer, à titre expérimental pour cinq ans, des établissements publics locaux d'enseignement primaire).
- Action économique (participation possible au financement des aides directes aux entreprises dans le cadre d'une convention avec la région ; attribution d'aides indirectes et possibilité de mettre en œuvre leurs propres régimes d'aides après l'accord de la région ; possibilité d'instituer un office de tourisme).
- Logement (définition d'un programme local de l'habitat pour les communes au sein d'un EPCI, délégation possible au maire ou au président d'un EPCI de la gestion du contingent préfectoral ; possibilité de participer à la construction, l'entretien et l'équipement du logement des étudiants ; lutte contre l'insalubrité à titre expérimental).
- Action sanitaire et sociale (action complémentaire à celle du département avec les centres communaux d'action sociale (CCAS), possibilité d'exercer des activités en matière de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre, le sida et les infections sexuellement transmissibles ; possibilité de gérer totalement ou partiellement le fonds d'aide aux jeunes, FAJ).
- Culture (responsabilité des bibliothèques de prêts, conservatoires et musées municipaux, organisation et financement de l'enseignement artistique initial ; peuvent devenir propriétaires de monuments classés ou inscrits appartenant à l'État ou au Centre des monuments nationaux).

Conventions pluriannuelles

Depuis la mise en place de la circulaire du Premier ministre du 1er décembre 2000, les subventions de l'État peuvent être octroyées pour financer les frais de structure et de fonctionnement des associations et plus seulement des projets et des activités précises.

Par ailleurs, le conventionnement pluriannuel est encouragé pour essayer de remédier à l'incertitude que connaissent les associations quant au renouvellement de leurs subventions lorsque leur action s'étend sur plusieurs années. Reste que la reconduction de la subvention demeure soumise au vote annuel du budget des collectivités...

Sachez enfin qu'une convention de subvention est obligatoire dès lors que la subvention dépasse 23 000 euros (décret n° 2001-495 du 6 juin 2001).

Pour en savoir plus

- *Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association,* Serge Huteau et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Vérifiez bien avant d'introduire une demande de subvention auprès d'un financeur que votre demande rentre dans le champ de ses compétences et de ses priorités.

Fiche 12
Réaliser son dossier de subvention

Chaque bailleur de fonds public a ses propres normes et exigences. Le mieux est donc de s'adresser à l'autorité compétente pour connaître les pièces à joindre à votre demande. Beaucoup donnent des dossiers spécifiques à remplir. L'État et les établissements publics ont mis en place un dossier unique de demande de subvention (voir modèle en annexe). Les collectivités territoriales sont incitées à l'utiliser également, en particulier en cas de cofinancement avec l'État.

Présentation de votre projet

Évitez le long panégyrique, mais n'oubliez pas : date de création, objet, activités, nombre d'adhérents, de bénévoles, de salariés le cas échéant.

Il vous faut ensuite préciser le type de subvention que vous souhaitez recevoir (aide financière, personnel, local...) et surtout l'utilisation que vous souhaitez en faire. Pour vous démarquer, montez un réel argumentaire présentant l'intérêt de votre projet pour les administrés de cette collectivité (le fameux intérêt public local) : quels publics sont précisément visés par votre action, en quoi celle-ci répond à un besoin, une préoccupation de la collectivité. Évitez la *check-list* et préférez la mise en perspective en insistant sur les attendus de votre projet.

Soyez honnête, ne tordez pas votre projet pour qu'il entre dans le cadre de l'intérêt public local. Si vous en venez là, c'est que vous ne vous adressez pas à la bonne collectivité publique.

Ne demandez pas une subvention dont le montant serait complètement disproportionné par rapport aux besoins de votre projet, dans un sens ou dans l'autre. C'est pourquoi un budget prévisionnel sérieux sera essentiel pour étayer votre demande. Évaluez correctement toutes les charges de l'action envisagée et demandez si besoin est des devis à d'éventuels sous-traitants.

Modèle de lettre de demande de subvention

Association :
Adresse :
Tél. :

Madame, Monsieur le maire

Notre association a été créée le … *(date)*
a pour objet …… *(descriptif succinct)*
et pour activité(s) …… *(descriptif succinct)*
Elle est composée de *(nombre)* membres, *(nombre)* bénévoles et *(nombre)* salariés.

Nous souhaiterions obtenir une subvention pour *(nature et utilisation de la subvention)*.

Vous trouverez ci-joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente d'une réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

Pièces jointes :
- copie de la déclaration au *JO* et des statuts ;
- liste des responsables de l'association ;
- comptes financiers du dernier exercice, budget de l'année en cours et budget prévisionnel ;
- compte rendu d'activité ;
- argumentaire de la demande de subvention présentant notamment les publics ciblés, les finalités et en quoi l'activité de l'association constitue une réponse aux préoccupations de la collectivité publique ;
- budget séparé de l'activité précise pour laquelle la subvention est demandée.

Quand adresser une demande de subvention ?

Mieux vaut adresser ces demandes avant le vote des budgets, soit, en général, avant la fin octobre. Mais là encore, renseignez-vous plus précisément, certaines mairies ou administrations ayant des dates de dépôt des demandes fixées strictement.

Quelle subvention demander ?

Les subventions financières sont les plus courantes, ou du moins les plus connues ; mais sachez qu'il est tout à fait possible de demander à une collectivité territoriale des subventions en nature. Il peut alors s'agir d'attribution de matériel ou de mise à disposition de moyens techniques (utilisation des outils de la serre intercommunale par l'association d'éducation à l'environnement...), de personnel (affectation d'un professeur d'éducation physique à l'association de gymnastique rythmique départementale pour quelques heures par semaine...), ou de locaux, gratuitement ou pour un loyer symbolique, pour quelques réunions et manifestations ou à titre permanent, etc. Là encore, la conclusion d'une convention est envisageable qui établit les droits et devoirs de chacune des parties.

Que doit contenir une convention entre association et pouvoirs publics ?

- L'objet de la convention, c'est-à-dire les objectifs que l'association s'engage à réaliser à l'aide de la subvention ;
- la durée de la convention et les modalités de reconduction ;
- la nature de la subvention : mise à disposition de locaux, de personnel…, subvention en nature. Dans ce cas précis, un échéancier des versements doit être prévu. S'il s'agit d'une mise à disposition des locaux, les conditions d'utilisation doivent être prévues dans la convention ;
- les pièces justificatives que l'association doit fournir (en particulier celles attestant de l'exécution de l'activité financée) ;
- les modalités de contrôle de la collectivité ayant accordé la subvention ;
- les conditions de résiliation de la convention (pour les deux parties).

Des conditions particulières peuvent également être prévues par la collectivité ; vérifiez leur légalité avant de les accepter…

Pour en savoir plus

- *Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association*, Serge Huteau et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

- Lire le dossier unique de subvention de l'État, en annexe.

L'essentiel

- Pour présenter une demande de subvention, pensez clarté, simplicité, honnêteté.

Fiche 13
Se financer avec les six manifestations exceptionnelles

Pour les petites associations, se développer n'est que rarement une question de bonne volonté, mais bien plus souvent un problème de ressources financières. Pour faire rentrer quelques deniers dans vos caisses sans vous mettre en infraction par rapport aux services fiscaux, vous pouvez organiser des manifestations : bals, concerts, spectacles, ventes de charité, expositions, kermesses, lotos ou vide-greniers...

Une exonération de tous les impôts pour six manifestations annuelles

Les associations sont exonérées de toute imposition (TVA, taxe sur les salaires, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle...) au titre de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année. Il ne s'agit pas nécessairement des six premières manifestations de l'année. À vous de choisir quelles seront les six manifestations que vous désirez voir exonérées, en fonction de leur ampleur en toute logique...

Elles doivent rester exceptionnelles, c'est-à-dire différentes de l'objet habituel de votre association. Une association de théâtre, par exemple, ne peut faire entrer dans ces manifestations une représentation théâtrale.

Attention !
Les droits d'auteur pour la musique, le théâtre ou des projections de films versés à la Sacem, à la SACD, etc. ne sont pas des impôts et restent donc à payer.

Quelques démarches incontournables

Choisissez le type de manifestation non seulement en fonction de vos moyens et de vos possibilités, mais également, autant que possible, en fonction des gains attendus. Mettre en place une telle manifestation n'a en

effet de sens que si les bénéfices ainsi dégagés couvrent les besoins à l'origine de son organisation (financement d'un projet, des frais de structure...). Établissez d'abord un budget prévisionnel de la manifestation en comparant les dépenses prévues et en évaluant les recettes potentielles. C'est un moyen de fixer un prix d'entrée (le cas échéant), mais surtout de rester dans les limites du raisonnable. Les manifestations somptuaires peuvent être très positives en terme d'image, mais catastrophiques en terme de trésorerie.

Tentez également de rallier quelques sponsors (cf. fiche 10 *Ressources externes : dons, donations, mécénat et parrainage*) à votre événement ou de décrocher une subvention exceptionnelle auprès des collectivités publiques les plus pertinentes (cf. fiche 11 *Les subventions*).

Il s'agit ensuite de trouver un lieu adapté au type de manifestation que vous avez prévu qui soit libre à la date prévue, qui rentre dans votre budget et qui soit conforme aux normes de sécurité : certains locaux municipaux peuvent sans doute être mis à disposition pour des manifestations ponctuelles ; renseignez-vous. Vous devrez également assurer les personnes et les biens et travailler avec la commission de sécurité.

Autre étape indispensable pour la réussite de votre manifestation : la communication. Pour cela, médias locaux, affiches, tracts et bouche à oreille sont à solliciter pour faire venir le plus de monde possible.

Attention ! Dans quel cas faut-il s'adresser à la commission de sécurité ?
- Si vous procédez à des aménagements ou installations en intérieur comme en extérieur ;
- si vous accueillez plus de 1 500 personnes dans des lieux ou locaux non prévus à cet effet ou dans des conditions non habituelles.

L'organisateur, en concertation avec le propriétaire des lieux, doit adresser un dossier descriptif des aménagements et installations au maire de la commune deux mois avant la manifestation. Celui-ci adresse le dossier à la direction départementale des services d'incendie et de secours, qui le transmet à la commission ou sous-commission concernée, laquelle le fait suivre à la direction de la protection civile si elle estime que la présence de

services de secours est nécessaire. Dans la pratique, ce délai de deux mois est peu respecté. Si vous vous trouvez dans ce cas, adressez directement un exemplaire de votre dossier à la direction départementale, sachant que la réunion des commissions est souvent mensuelle.

L'indispensable buvette

Qui dit manifestation dit bien souvent buvette. Elle a l'intérêt de joindre l'utile à l'agréable en générant quelques recettes bienvenues pour équilibrer les comptes.

Le mieux est de déléguer l'organisation à une petite équipe de bénévoles qui listera les besoins en matériel et boissons et prévoira les coûts d'aménagement et des fournitures :
- abri pour le plein air ;
- tables et chaises ;
- nappes, serviettes, décor ;
- gobelets, cuillers, sucre... ;
- sans oublier les sacs poubelles, éponges, essuie-tout... et la glace pour maintenir les boissons au frais.

Pour les boissons, adressez-vous à un grossiste ; c'est parfois plus économique et plus pratique. Le plus simple est de limiter autant que possible le nombre de références : une seule marque de cola, une seule marque de bière, etc. S'agissant des boissons alcoolisées, vous devrez obtenir de votre mairie les autorisations nécessaires. Vous obtiendrez sans difficulté une autorisation municipale pour les boissons des premier et deuxième groupes (groupe I : boissons sans alcool, groupe II : boissons fermentées non distillées – vins, cidre, poirés, hydromel, bières, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal du vin, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes titrant entre 1 % et 3 %).

Les démarches administratives pour la buvette

Une buvette associative est considérée comme un débit de boissons dès lors qu'elle est ouverte à d'autres personnes que les membres de l'association.

Votre demande auprès du maire est à joindre à celle concernant l'autorisation de votre manifestation. Indiquez :
- le lieu et l'emplacement de la buvette ;
- la ou les dates ;
- les horaires d'ouverture ;
- la catégorie des boissons.

Il faut faire la demande 15 jours à l'avance. Vous ne pourrez obtenir que 5 autorisations par an (sauf les associations sportives qui peuvent ouvrir 10 buvettes temporaires par an). Les recettes sont exonérées de tout impôt. Au-delà de 5 buvettes, il faut faire une déclaration au service des douanes (article 502 du Code général des impôts).

Pour en savoir plus

- *Financer son association par les six manifestations annuelles exonérées*, Marie Rouxel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Les six manifestations exceptionnelles doivent réellement différer de votre objet et de vos activités habituelles.
- Certaines règles de sécurité doivent être respectées, qu'il s'agisse de manifestations sur la voie publique ou dans des lieux fermés.
- Pensez à vous assurer en conséquence.

Fiche 14
Fiscalité : l'association et les impôts non commerciaux

Le fait d'être une association régie par la loi de 1901 n'exonère pas l'association de tout impôt. Selon les cas, votre association pourra être soumise à des impôts non commerciaux qui ne sont pas liés à ses éventuelles activités économiques.

Taxes foncière et d'habitation

La taxe foncière est due par toutes les associations propriétaires de locaux (à quelques exceptions près comme les hangars à bateaux des associations de sauveteurs reconnues d'utilité publique ou les édifices appartenant à la puissance publique et attribués aux associations cultuelles...). Si elles occupent des locaux de manière durable, qu'elles en sont propriétaires ou locataires, elles devront en outre s'acquitter de la taxe d'habitation, quand bien même ces locaux seraient mis à disposition gracieusement par la commune. En revanche, cette taxe n'est due que si les locaux sont uniquement occupés pour une activité non lucrative. En effet, la taxe d'habitation n'est pas due lorsque les locaux sont soumis à la taxe professionnelle du fait d'une activité économique soumise aux impôts commerciaux, la seconde taxe primant toujours sur la première.

Vous n'avez pas de déclaration à effectuer. Le centre départemental des impôts vous envoie automatiquement en fin d'année un avis d'imposition.

Attention !
La taxe d'habitation est due pour l'année entière par celui qui occupe les locaux le 1er janvier de l'année d'imposition. Si vous changez de locaux en cours d'année, vous devez donc la totalité de l'impôt sur les locaux que vous occupiez au début de l'année et aucun sur ceux que vous occupez en fin d'année.

L'impôt sur les sociétés à taux réduit

Il concerne les associations qui ont des revenus de location d'immeubles, des revenus d'exploitations agricoles ou forestières et des revenus de valeurs mobilières. Mais ces revenus ne sont pas imposables s'ils sont indissociables de l'objet non lucratif. Il peut s'agir par exemple de locations d'appartements à caractère social ou de location de locaux à tarif réduit à une association poursuivant un but complémentaire ou encore de revenus agricoles tirés d'un centre d'aide par le travail.

Les revenus fonciers et d'exploitations agricoles ou forestières sont soumis à un taux de 24 %.

Les revenus des valeurs mobilières sont soumis selon les cas à un taux de 24 % ou à un taux de 10 %, et certains sont exonérés. Fort heureusement, l'exonération est d'ailleurs le cas de la plupart des placements financiers qui peuvent concerner les petites associations : intérêts des livrets A, intérêts des bons du Trésor, dividendes des sociétés françaises (Sicav, FCP).

La déclaration s'effectue dans les trois mois de la clôture de l'exercice pour les associations dont l'exercice ne correspond pas à l'année civile et au plus tard le 1er avril pour les associations qui suivent l'année civile.

La taxe sur les salaires

Elle concerne les associations qui emploient du personnel salarié et non assujetties aux impôts commerciaux. La taxe sur les salaires est due sur la totalité des salaires bruts versés, ainsi que sur les avantages en nature, et ce même si l'association est en déficit.

Attention !

Depuis le 1er janvier 2004, la recette des impôts est l'interlocuteur unique pour le paiement de la taxe, sa gestion et celle du dossier professionnel. Les associations disposant de plusieurs établissements effectuent un paiement unique et global pour l'ensemble de leurs établissements.

La taxe est désormais déterminée une fois par an en fonction du montant dû au titre de l'année précédente. S'il est inférieur à 1 000 euros, la déclaration annuelle (n° 2502) est à adresser au plus tard le 15 janvier pour les salaires de l'année précédente. Le versement s'effectue en une fois. Si le montant est compris entre 1 000 et 4 000 euros, il faut déposer le relevé de versement provisionnel (n° 2501) et verser la somme au titre de chacun des trois premiers trimestres (dans les 15 premiers jours de chaque trimestre civil pour le trimestre écoulé). La taxe due au titre du dernier trimestre sera versée avec le complément de régularisation qui accompagne la déclaration annuelle (n° 2502). Si le montant de la taxe est supérieur à 4 000 euros, il faut déposer le relevé de versement provisionnel (n° 2501) et verser son montant chaque mois (dans les 15 premiers jours du mois suivant celui au titre duquel la taxe est due). La taxe due au titre du mois de décembre sera versée avec le complément de régularisation qui accompagne la déclaration annuelle (n° 2502).

Que la périodicité de versement soit normalement annuelle ou trimestrielle (déterminée en fonction du montant de votre taxe de l'année précédente), il faut désormais régulariser le montant de la taxe si les salaires versés depuis le début de l'année aboutissent à un montant de taxe supérieur à 10 000 euros.

Cette régularisation consiste en un versement de la taxe non acquittée depuis le début de l'année. Elle doit intervenir dans les 15 premiers jours du mois qui suit celui du dépassement du seuil de 10 000 euros.

Pour les mois restant à courir, un paiement mensuel s'impose, en n'oubliant pas de joindre le relevé de versement provisionnel (n° 2501).

Le taux 2011 est de :

- 4,25 % pour la part de salaire brut annuel inférieure à 7 604 euros ;

- 8,5 % pour la part de salaire brut annuel comprise entre 7 604 et 15 185 euros ;

- 13,6 % pour la part de salaire brut annuel supérieure à 15 185 euros.

Bon à savoir

Si le montant total dû pour l'année est inférieur à 6 002 euros (abattement forfaitaire annuel pour 2011), vous ne devrez rien verser. Seule la déclaration annuelle de régularisation sera nécessaire. Sachez par ailleurs que la taxe sur les salaires n'est pas due pour les personnes embauchées exclusivement dans le cadre des six manifestations de bienfaisance exonérées des impôts commerciaux (voir fiche 13). Il en va de même pour le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE).

Pour en savoir plus

- *Votre association et les impôts*, Malik Tine et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- http://www.minefi.gouv.fr/minefi/acces/associations/index.htm

L'essentiel

- Il n'y a pas de régime dérogatoire pour les associations en matière d'impôts non commerciaux.
- La taxe sur les salaires n'est pas une cotisation sociale mais un impôt.

Fiche 15

Fiscalité : à quelles conditions une association paie-t-elle des impôts commerciaux ?

Dès lors que votre association se met à vendre des biens ou des services, elle a une activité commerciale susceptible d'être imposée. En principe, les associations ne sont pas soumises aux impôts commerciaux. Encore faut-il qu'elles respectent certaines règles et limites. L'instruction fiscale du 15 septembre 1998 est venue expliquer à quelles conditions les activités commerciales des associations pouvaient être soumises aux impôts commerciaux.

Les différents impôts commerciaux

L'impôt sur les sociétés (IS) est un impôt perçu sur les bénéfices réalisés par l'association. Le résultat fiscal qui sert de base de calcul à l'impôt sur les bénéfices est égal à la différence entre les produits réalisés au cours de l'année et les charges nécessaires à la réalisation de ces produits.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) s'applique, elle, au chiffre d'affaires sur les biens ou services vendus par l'association. Lorsqu'elle est soumise aux impôts commerciaux, l'association majore ses prestations du montant de la TVA, puis reverse cette taxe au Trésor public. Attention : n'est reversée que la différence entre la TVA collectée auprès de ses clients et la TVA payée à ses fournisseurs.

La taxe professionnelle frappe toute activité professionnelle exercée à titre habituel. Si votre activité commerciale n'a cependant qu'un caractère occasionnel ou exceptionnel, elle n'y est pas soumise. La taxe professionnelle est due dans chacune des communes où votre association dispose de locaux ou de terrains affectés à son activité lucrative. Le montant de la taxe varie selon les communes.

Attention !
Les grands principes ici présentés sont amendés de précisions et de conditions qui font que la situation fiscale de chaque association est particulière. N'hésitez pas à consulter un expert-comptable, une structure de soutien à la vie associative, votre délégué départemental à la vie associative ou les correspondants « associations » des services fiscaux.

Les grands principes de l'imposition aux impôts commerciaux

Une association peut parfaitement avoir un but non lucratif et exercer des activités commerciales pour le financer. Simplement, si l'administration fiscale prouve qu'il s'agit d'une activité lucrative, elle sera assujettie aux impôts commerciaux en totalité ou pour une partie de son activité.

Il convient donc d'examiner le statut fiscal de l'association, par étapes. Dans un premier temps, déterminez si la gestion de l'association est désintéressée. Si ce n'est pas le cas, il n'est pas nécessaire d'aller plus loin : l'association est soumise aux impôts commerciaux. En revanche, si elle l'est, il faut alors établir si l'association concurrence le secteur commercial puis, si c'est le cas, examiner si elle exerce son activité dans des conditions identiques à celles des entreprises commerciales.

> La gestion de l'association est-elle désintéressée ?

Pour qu'une association soit à but non lucratif, elle ne doit effectuer aucune distribution de bénéfices sous quelque forme que ce soit, ni attribuer une part de ses biens à ses membres. La gestion désintéressée implique également que l'association soit administrée par des dirigeants bénévoles n'ayant aucun intérêt personnel, direct ou indirect, dans l'exploitation. Toutefois, une tolérance a été admise : les dirigeants peuvent recevoir une rémunération si elle n'excède pas les trois quarts du Smic annuel par personne. Ils peuvent également bénéficier des services rendus par l'association à ses membres lorsqu'ils ont un caractère sportif, éducatif, culturel ou social.

> L'association intervient-elle dans un secteur concurrentiel ?

Pour que l'association concurrence le secteur commercial, elle doit exercer la même activité dans le même secteur. Il n'y a concurrence que si le public peut s'adresser indifféremment à une entreprise commerciale ou à une association en fonction de la situation géographique.

> Gère-t-elle ses activités commerciales comme une entreprise ?

La règle des 4P (produit, public, prix et publicité) permet d'évaluer l'utilité sociale de l'association et de mesurer l'aspect commercial de ses activités. Pour les services fiscaux, ces critères ont une importance décroissante et sont examinés successivement de façon à rassembler un faisceau d'indices.

- Le produit
L'activité de votre association doit répondre à un besoin qui n'est pas, ou peu, pris en compte par le marché.

- Le public
Les actions de votre association doivent bénéficier à des personnes nécessitant des avantages particuliers du fait de leur situation économique et sociale (chômeurs, handicapés, etc.).

- Le prix
Les prestations proposées doivent être moins chères que celles du secteur lucratif et/ou offrir des modulations de prix en fonction de la situation des clients. Vos tarifs doivent être inférieurs du fait de votre pratique associative moins onéreuse (travail gratuit des bénévoles, financement des activités par des dons et legs, etc.) et pas simplement grâce aux exonérations fiscales.

- La publicité
Il est tout à fait possible d'utiliser les moyens de communication traditionnels, mais il faut bien distinguer l'information sur les prestations de l'association de la publicité commerciale. Pour cela, il importe que le contenu de la publicité et son mode de diffusion correspondent au public particulier de votre association.

Les exonérations fiscales en faveur des associations

- exonération des impôts commerciaux (IS, TVA, taxe professionnelle) si le chiffre d'affaires réalisé par l'association sur des activités économiques accessoires est inférieur à 60 000 euros TTC ;
- exonération de TVA s'il s'agit de prestations de service dont le CA est inférieur à 32 600 euros TTC ;
- exonération de TVA et d'IFA s'il s'agit de ventes de biens (marchandises ou produits) et que le CA est inférieur à 81 500 euros TTC.

Pour en savoir plus

- *Votre association et les impôts,* Malik Tine et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- La liste des correspondants « associations » des services fiscaux : http://associationmodeemploi.fr/docs/fiscalite/servicesfiscaux.htm

L'essentiel

- L'instruction fiscale de 1998, précisée en 1999 et 2002, définit les critères d'imposition des activités commerciales de l'association.
- Les associations peuvent être soumises aux impôts commerciaux sur une partie seulement de leur activité (sectorisation).

Fiche 16
La gestion financière

Toute association, si petite soit-elle, met en œuvre des moyens financiers pour réaliser son objet. Elle doit donc savoir les maîtriser pour en rendre compte et mieux les mettre en œuvre.

La gestion financière, pour quoi faire ?

L'organisation du suivi de ces moyens financiers, la gestion financière ne sont fixées par aucun texte. Les nécessités et la pratique quotidiennes amènent à remplir deux grandes fonctions :
- rendre des comptes (aux dirigeants, à l'assemblée générale, aux financeurs, etc.) ;
- gérer les finances.

C'est le plus souvent le trésorier qui est en charge, directement ou indirectement, de ces fonctions. Il doit le faire sur deux grands domaines :
- les biens de l'association (ses locaux, son matériel, ses capitaux, etc.) ;
- l'activité de l'association (ses dépenses quotidiennes, son personnel, etc.).

Ces deux domaines sont évidemment liés. C'est grâce à ses biens que l'association peut mener son activité. En retour, l'activité de l'association entraîne une usure de ces biens, mais aussi la possibilité de les renouveler ou d'en créer de nouveaux.

Toute la fonction de gestion financière et de son principal outil la comptabilité est là :
- pouvoir établir et communiquer régulièrement sur l'état des biens (le bilan) de l'association et sur l'état de son activité (le résultat) ;
- pouvoir guider les activités de l'association en s'appuyant sur la connaissance du bilan et du résultat antérieurs et en extrapolant un bilan et un résultat futurs : le plan de financement et le budget prévisionnels.

Attention !
La tenue régulière de la comptabilité, aussi simple soit-elle, est la base indispensable à toute gestion financière de l'association. Sans elle, pas de possibilité d'avoir des documents annuels récapitulant et synthétisant les aspects financiers de l'association. Et sans ces documents annuels, pas de possibilité d'établir des prévisions et de piloter l'avenir.

Les outils de base : bilan, résultat et trésorerie

On l'a vu, il s'agit d'abord de rendre compte régulièrement, dans la pratique annuellement, de l'état des biens et de l'état de l'activité de l'association.

> Le bilan

Il s'agit de l'état des biens de l'association à la fin de l'exercice : ses fonds propres, ses investissements, ses dettes, ses créances, son compte en banque. Tout en ne donnant qu'une photographie à un instant donné, cet état prend en compte toute l'histoire de l'association ; il est le résultat de toute cette histoire.

L'analyse du bilan fait le plus souvent apparaître deux types de difficultés qui n'ont pas les mêmes réponses :
- celles où des investissements importants sont nécessaires et où l'association a des difficultés à trouver les fonds durables nécessaires pour les réaliser ; l'emprunt à moyen ou long terme constitue la réponse la plus courante ;
- celles (les plus fréquentes) où l'association ne peut faire attendre ses fournisseurs, ses salariés, etc. pour les payer alors que les subventions tardent à être versées ; la banque pourra alors accepter un découvert temporaire ou de prendre le relais financier dans l'attente du versement de la subvention dûment attestée par un justificatif d'obtention (loi Dailly).

> Le compte de résultat

Il s'agit de l'état des charges engagées et des produits réalisés au cours de l'année regroupés en grandes catégories (achats, services extérieurs, charges de personnel, etc.). Il ne prend en compte que les données de l'année écoulée.

L'analyse du compte de résultat fait apparaître d'autres types de difficultés : un chiffre d'affaires important est le reflet de l'importance de l'activité de l'association, mais le résultat d'exploitation peut être négatif parce que les charges de personnel ou les charges financières liées à l'emprunt nécessaire aux investissements sont trop importantes. Les réponses à apporter sont évidemment différentes.

Tout l'exercice et rien que l'exercice

Pour délimiter strictement les données de l'année, il faut vérifier avec soin que charges et produits sont bien affectés à cette année. Des charges ou des produits concernant l'année précédente peuvent avoir été réglés au début de l'année en cours ; ils doivent néanmoins être impitoyablement éliminés. Inversement, des charges ou des produits de l'année peuvent ne pas encore avoir été réglés ; ils doivent néanmoins être intégrés dans les comptes.

D'autre part, des éléments peuvent concerner plusieurs exercices ; il faut prendre soin de n'en conserver que la part relevant uniquement de l'année écoulée. C'est le cas par exemple si l'on achète du matériel informatique dont on estime la durée de vie à 3 ans : on divisera le coût en 3 et on n'attribuera qu'1/3 à l'année écoulée.

> La trésorerie

Le compte de résultat peut être très différent du résultat de trésorerie. Vous pouvez avoir un compte de résultat équilibré et être à découvert à la banque. Il suffit pour cela que le versement d'une subvention soit en retard alors que vous avez déjà engagé l'action correspondante. Inversement, vous pouvez avoir encore de l'argent sur votre compte alors que votre résultat est déficitaire parce que vous n'avez pas encore payé un fournisseur.

Suivre aussi attentivement l'évolution de la trésorerie et celle de l'exploitation est donc absolument nécessaire. Des difficultés dans un domaine alors que l'autre se porte bien peuvent de toute façon mettre votre activité en péril.

Pour en savoir plus

- *Le guide pratique du trésorier d'association*, Yvette Jochas et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Comprendre et tenir la comptabilité de votre association*, Gérard Lejeune et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

Des distinctions à comprendre

La distinction entre bilan et compte de résultat et son importance peuvent ne pas sauter aux yeux. Pour autant, elle est essentielle. Par exemple, l'association peut être propriétaire d'un local grâce à un legs ; cette information sera absente du compte de résultat alors qu'elle est essentielle pour une bonne connaissance financière de l'association. Inversement, l'association peut réaliser un chiffre d'affaires considérable, reflet de l'activité intense de l'association ; celui-ci ne figure pas dans le bilan alors qu'il est également essentiel à connaître.

À noter que des mots apparemment très proches ont en comptabilité des sens très différents. Ainsi, lorsqu'un comptable parle de « compte clients » ou de « compte fournisseurs », il ne parle pas du tout de « compte de produits » ou de « compte de charges ». Dans le premier cas, il parle d'un solde de créance ou de dette à un moment donné ; dans l'autre, il parle de la somme de dépenses ou de recettes réalisées au cours de l'année.

Fiche 17
La comptabilité

Il n'y a a priori *aucune obligation de tenue comptable pour les petites associations. Cependant, certains seuils (assez élevés) de chiffre d'affaires et de nombre de salariés ont été fixés, faisant obligation de tenir une comptabilité conforme au plan comptable. Surtout, dès qu'une association doit financer son activité, elle doit rendre compte de ses mouvements financiers à ses membres et à ses partenaires (collectivités publiques, mécènes, banque, etc.). Autant prendre de bonnes habitudes dès le départ.*

Ranger, classer les pièces comptables

Le préalable à toute comptabilité, qu'elle soit tenue à l'interne ou par un comptable professionnel, c'est la possibilité de pouvoir retrouver à tout moment un document comptable et son éventuel rapport avec un autre. On appelle pièce ou document comptable tout ce qui permet de justifier et d'authentifier un mouvement financier : factures, quittances, tickets de caisse, reçus, notes de frais, relevés, bordereaux de remise, talons de chéquiers...

Pour retrouver les pièces, une seule solution : classer. Il faut créer autant de classeurs qu'il est nécessaire pour retrouver aisément les documents en fonction de leur nature. Mais, bien entendu, le bon sens doit prévaloir : si votre association ne donne lieu qu'à quelques rares mouvements financiers chaque année, un seul classeur regroupant tout mais bien rangé vous permettra de vous y retrouver aisément.

Les quatre classeurs les plus courants

- Un pour les cotisations, les dons (doubles des reçus, carnets à souches, etc.) et les subventions (lettres d'engagement, bordereaux de versement, etc.) ;
- un pour les recettes d'activités (factures clients, relevés de billetterie, etc.) ;
- un pour les dépenses (factures fournisseurs, quittances de loyer, etc.) ;
- un pour la banque (talons de chéquiers, relevés de banque, etc.).

Numéroter les pièces comptables

Les pièces comptables arrivent dans le désordre. Vouloir les classer dans l'ordre chronologique nécessiterait un reclassement permanent pour intercaler les documents, ce qui serait source d'oublis et d'erreurs.

La meilleure solution est donc de mentionner sur tout document comptable, dès son arrivée ou dès sa création et quelle que soit la pièce, un numéro d'ordre (1, puis 2, puis 3, etc.) dans lequel seront ensuite classés les documents. On peut choisir d'attribuer à chaque classeur une lettre qui précède le numéro d'ordre, afin d'avoir des séries continues par classeur et de visualiser immédiatement un manque dans une série.

Le numéro devra être reporté sur tout autre document correspondant. Par exemple, le numéro d'ordre d'une facture d'un fournisseur devra être reporté sur le talon du chèque réglant cette facture (même si vous mentionnez également d'autres éléments de repérage).

Un simple cahier à colonnes pour les petites associations

Un simple cahier peut suffire pour tenir sa comptabilité. Vous y tracerez vous-même les colonnes nécessaires. Il existe toutefois dans toutes les bonnes papeteries des cahiers de comptabilité qui peuvent faciliter le bon alignement des chiffres.

Il est indispensable qu'un membre du bureau ou un bénévole acquière ce minimum décrit ici. Cela permettra à l'association de démarrer sur de bonnes bases sans avoir à mettre en œuvre des procédures complexes et coûteuses. Cela facilitera également tout dialogue ultérieur nécessaire avec un comptable professionnel ou le passage éventuel à une comptabilité plus élaborée.

Apprenez à « passer » vos écritures

Créer d'abord une colonne pour la date et une colonne pour l'intitulé de l'opération ; créer ensuite deux colonnes pour la banque (Entrées et Sorties) qui enregistre les mouvements bancaires et deux colonnes pour la caisse (en liquide) si nécessaire.

Lorsque vous réglez une facture avec un chèque, inscrivez la date de l'opération dans la première colonne, le numéro du chèque, le n° de la facture réglée et le nom du fournisseur dans la colonne « Intitulé ». Inscrivez ensuite le montant du chèque dans la colonne « Sortie ». Procédez de même pour les opérations de caisse.

Lorsque l'on vous remet un chèque, inscrivez le numéro de pièce justificative et la nature de l'opération (cotisation, recette de manifestation, subvention, etc.) dans la colonne « Intitulé » et le montant du chèque dans la colonne des entrées.

Pour vérifier : l'indispensable rapprochement bancaire

Il s'agit d'avoir ici l'exact correspondant de votre relevé de banque. En posant côte à côte votre cahier et votre relevé bancaire, vous pourrez pointer de part et d'autre les montants et dresser ensuite l'état de ceux qui figurent dans votre cahier et pas encore sur votre relevé de banque (parce que le chèque n'a pas encore été débité ou la remise créditée) et inversement l'état de ceux qui figurent sur votre relevé de banque et que vous avez omis de mentionner en comptabilité.

Tenir une comptabilité plus élaborée

Dès que votre association se développera un peu, il vous faudra passer à un stade supérieur. Outre l'enregistrement exhaustif de tout mouvement financier, la comptabilité sert en effet à effectuer des regroupements pertinents sur l'aspect financier de l'activité de l'association.

Il vous faudra alors entrer dans un autre type de comptabilité, plus complexe, qui nécessitera en particulier d'utiliser « le plan comptable associatif » et de vous familiariser avec un logiciel de comptabilité.

Les logiciels de comptabilité

Il existe de nombreux logiciels de comptabilité. En revanche, il est impératif de connaître un minimum de comptabilité pour se servir de ces logiciels. Cela signifie qu'il faut comprendre et pratiquer aisément tout ce qui précède et connaître également la logique de fonctionnement de la comptabilité et du plan comptable. Toutefois, l'enregistrement des écritures comptables courantes, sous le contrôle d'une personne compétente, est accessible au plus grand nombre.

Pour en savoir plus

- *Le guide pratique du trésorier d'association,* Yvette Jochas et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Comprendre et tenir la comptabilité de votre association*, Gérard Lejeune et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Pas d'obligation de tenue d'une comptabilité pour les petites associations. Cependant, elle reste la base d'une bonne gestion.
- Il faut ranger, classer et numéroter les pièces comptables.
- Un rapprochement bancaire régulier est nécessaire pour le suivi de votre trésorerie.

Fiche 18
La gestion prévisionnelle

Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres le projet de fonctionnement de votre association pour une année. Il s'agit de vous assurer que les dépenses que vous souhaitez engager seront équilibrées par les recettes que vous espérez réaliser. Cet exercice vous permettra de voir si vos projets sont réalistes.

Le budget prévisionnel

> Pourquoi ?

C'est l'établissement de ce document qui vous permettra de savoir si votre projet est réalisable. Instrument de mesure indispensable à la bonne gestion de l'association, il vous permettra également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu. Autre avantage : pour l'établir, vous devrez réunir les membres de l'association afin de dégager les grandes lignes de votre action. Ce sera l'occasion d'une réflexion sur ce qui fait réellement vivre l'association et sur les actions qui seront menées.

Votre démarche doit être précise et rigoureuse. Tous vos chiffres doivent être justifiés, aussi bien en recettes qu'en dépenses. Il ne s'agit pas d'une vague évaluation, mais de la référence sur laquelle vous allez vous appuyer pour piloter le projet et convaincre vos éventuels partenaires de votre sérieux. À noter également qu'il est indispensable lors d'une demande de financement. Attention à n'oublier aucun poste.

> Comment ?

Pour les dépenses, chaque charge doit être évaluée avec le maximum de réalisme. Si vous devez acheter du matériel ou faire intervenir un prestataire de services, faites faire un devis par votre fournisseur. Pensez à majorer les frais de déplacement en fonction de l'évolution probable des taux de remboursement ; attention aussi aux augmentations de loyer. Si vous employez

du personnel, ne vous contentez pas d'un coefficient multiplicateur ; faites une simulation des paies et des charges sociales, salarié par salarié, en tenant compte des taux de cotisation, du plafond de la Sécu prévu pour l'année d'exécution du budget, ainsi que des éventuelles augmentations de salaire. Pensez aussi aux frais bancaires, dans le cas où vous travaillez avec des partenaires qui mettent beaucoup de temps à payer.

Pour les recettes, modérez votre enthousiasme. Si c'est votre premier budget et que vous en avez la possibilité, essayez de savoir ce que cela donne dans d'autres associations ayant le même type d'activité. Si vous avez déjà plusieurs années d'existence, faites une moyenne à partir des recettes des années précédentes. Pour les subventions, n'inscrivez que celles pour lesquelles vous avez reçu des assurances de la part de vos partenaires.

Dépenses	Recettes
EDF, GDF	Cotisations
Fournitures :	Recettes de manifestations
- d'entretien	Subventions :
- de bureau	- État
- d'informatique	- Région
Location immobilière	- Département
Location matériel	- Mairie
Assurance	- Autres
Documentation	Dons
Sous-traitance	
Transports/déplacements	
Poste	
Téléphone	
Frais bancaires	
Impôts et taxes	
Frais de personnel	
Amortissements	
Total	**Total**

Plan de financement et plan de trésorerie

Deux outils complémentaires du budget prévisionnel sont indispensables pour une bonne gestion prévisionnelle. Le budget prévisionnel vous assure d'une exploitation équilibrée, mais ne permet pas d'éviter les difficultés liées au manque de trésorerie. C'est ici qu'interviennent plan de financement et plan de trésorerie.

> Le plan de financement

Si le budget prévisionnel est une prévision du compte de résultat, le plan de financement est une prévision du bilan. Vous devez lister quels seront vos besoins en investissements et quels seront vos besoins pour financer le décalage entre le moment où vous devez payer vos fournisseurs et celui où vos adhérents ou vos clients vous paient.

En face de ces besoins, vous listerez les possibilités de financement (les ressources) : dons, autofinancement, subventions d'équipement, emprunts, etc.

Besoins		Ressources	
Équipement		Fonds propres	12 000
Informatique	4 000	Emprunts	
Créances	6 000	Dettes	2 000
Disponibilités	4 000		
Totaux	**14 000**		**14 000**

> Le plan de trésorerie

Il s'agit d'établir mois par mois le solde bancaire prévisible. On part donc du solde bancaire initial, on ajoute les entrées et on retranche les sorties prévisibles du mois pour établir le solde au mois n+1, et ainsi de suite pour toute l'année. On peut ainsi repérer à l'avance les mois difficiles à franchir.

Solde bancaire au 1er janvier = 600			
	Janvier	**Février**	**Mars**
Loyer	750		
Salaires	1 000	1 000	1 000
Assurance	200		
Divers		200	200
Charges sociales			1 900
Sorties	**1 950**	**1 200**	**3 100**
Subv. mairie	5 000		
Adhésions		800	
Clients	1 500	1 500	1 500
Entrées	**6 500**	**2 300**	**1 500**
Solde	**5 150**	**6 250**	**4 650**

Ne pas forcer la réalité

Lors de l'élaboration des prévisionnels, pour parvenir à l'équilibre, il vous faudra souvent reprendre la réflexion sur vos dépenses afin de les ajuster. Mais ne cherchez pas à tout prix à faire coller vos recettes et vos dépenses en rognant celles-ci de manière irréaliste. Il est possible que, lors de l'élaboration du budget, du plan de financement ou de trésorerie, vous vous aperceviez que votre projet était trop ambitieux. Repartez alors de zéro avec les membres de votre association pour envisager des actions plus modestes. Vous éviterez ainsi de vous retrouver confronté à de grosses difficultés !

Pour en savoir plus

- *Le guide pratique du trésorier d'association,* Yvette Jochas et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *Comprendre et tenir la comptabilité de votre association*, Gérard Lejeune et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- « Le plan de trésorerie, un complément essentiel du budget », Fiche pratique *AME* n° 47.
- « Le plan de financement », Fiche pratique *AME* n° 99.
- « Le budget prévisionnel », Fiche pratique *AME* n° 97.
- « Le budget prévisionnel par activités », Fiche pratique *AME* n° 104.

L'essentiel

- Le budget prévisionnel est essentiel au bon pilotage de l'association. Il doit être le plus réaliste possible.

- Plan de financement et plan de trésorerie vous aideront à anticiper et gérer vos problèmes de liquidités.

3. *Les forces vives de l'association*

Fiche 19
Les bénévoles

Un statut parfois mal défini

On peut définir comme bénévolat la participation d'une personne aux activités et au fonctionnement d'une association sans qu'elle ne perçoive de rémunération ou d'avantage en nature en contrepartie. Un bénévole peut certes être dédommagé des frais qu'il a engagés pour le compte de l'association (achat de matériel, déplacement...), mais ces dédommagements ne doivent pas dissimuler une rémunération : tous les remboursements de frais doivent être justifiés et couvrir réellement un besoin de l'association. Dans ce cas, le remboursement s'effectue à l'euro-l'euro (pas de majoration), et les justificatifs doivent être conservés pendant trois ans.

Les services de l'Urssaf seront particulièrement vigilants quant au possible lien de subordination entre les bénévoles et l'association (qui permet d'attester d'un travail rémunéré). Si ce lien existe, ils pourront être tentés de reconsidérer des sommes perçues par le bénévole, pour couvrir des frais, en salaire déguisé.

Déduction fiscale des frais des bénévoles

Il est possible pour un bénévole de déduire les frais engagés au profit de l'association de ses impôts sur le revenu. Il bénéficie du régime fiscal des dons dès lors qu'il renonce au remboursement par l'association : déduction de 66 % des frais engagés dans la limite de 20 % du revenu imposable. La déduction fiscale n'est consentie que si un reçu est délivré par l'association qui doit être d'intérêt général (même procédure que les dons).

Par ailleurs, le montant remboursable aux bénévoles pour leurs frais de déplacement est fixé à 0,304 euro/km pour les voitures (0,118 euro/km pour les motos et vélomoteurs), quels que soient la distance parcourue, la puissance fiscale du véhicule ou le carburant utilisé (chiffres 2012).

Recruter des bénévoles : l'éternel problème des associations

Le bénévole qui adhère à l'association vient chercher un engagement qui lui tient à cœur, un lieu pour exercer sa passion... De l'autre côté, l'association définit le profil des membres qu'elle désire : les qualités, les savoir-faire à posséder, ceux à acquérir. Le recrutement est donc un échange. Il peut se faire dans le cercle des amis. Mais des réunions d'information peuvent être envisagées dans lesquelles vous présenteriez l'objet, les projets menés ou à venir, l'équipe. Toute la question est de bien communiquer autour de ces réunions : affichage, relations, médias locaux, courrier ciblé, etc. Les manifestations publiques sont également des occasions privilégiées de recrutement.

Au-delà, le principal vivier de bénévolat est... le monde associatif. Consultez les maisons d'associations ou le centre du volontariat le plus proche de chez vous.

L'appropriation des valeurs de base de l'association

La sélection des candidats doit s'effectuer dans la clarté des critères et des objectifs : parlez de la charte de l'association, des engagements réciproques. Néanmoins, faites attention à laisser au nouvel adhérent la possibilité de réagir et de choisir (horaires, méthodes de travail, style). Accueillir de nouveaux membres peut être l'occasion de rénover le projet associatif. Laissez donc des espaces d'expression ouverts.

Où et comment former ses bénévoles ?

Participer bénévolement au projet d'une association demande des compétences. De très nombreuses associations proposent des formations, de la comptabilité à la responsabilité des bénévoles en passant par la maîtrise de l'outil informatique.

Les maisons d'associations, les services en charge de la vie associative dans votre mairie (dont beaucoup disposent de fonds destinés à la formation, pour l'appui technique à la création d'association) et surtout les délégués

départementaux à la vie associative (DDVA) vous aiguilleront sur les diverses structures de formation des bénévoles.

Le réflexe « FDVA »

Le décret n° 2011-2012 du 30 décembre 2011 a institué un fonds de développement de la vie associative (FDVA). Cet organisme a pour objet de gérer les crédits de formation des bénévoles (qui succèdent au défunt CDVA). Les associations qui souhaitent former leurs membres peuvent obtenir des financements par ce biais. Sur une même année, plusieurs actions de formation sur des thèmes différents peuvent faire l'objet d'un financement. Les dossiers sont à retirer auprès de votre direction départementale de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale. Voir circulaire DJPVA du 29 février 2012, NOR:MENV1201344C.

La validation des acquis bénévoles enfin reconnue

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 stipule que l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité bénévole peut être validé par un diplôme ou un titre professionnel si l'activité exercée est conforme avec le diplôme ou le titre demandé. Elle doit avoir été exercée pendant 3 ans au minimum.

Si, après des années de secrétariat bénévole dans une association, vous désirez en faire votre métier, il vous faudra constituer un dossier mettant en lumière le lien direct entre votre activité bénévole et le titre correspondant. Un jury composé de professionnels et d'enseignants examine alors vos compétences selon des modalités qui peuvent varier d'une discipline à l'autre. Il peut ensuite accorder une validation complète ou totale du titre requis.

Un répertoire national des certifications professionnelles a été mis en place par l'État. Consultez-le.

Attention ! Une responsabilité civile à couvrir

Les bénévoles peuvent se blesser ou blesser des tiers dans le cadre de leurs activités associatives. Les tribunaux considèrent qu'il existe une convention tacite d'assistance entre le bénévole et l'association, qui a obligation d'indemniser le bénévole victime de dommages corporels. Si un bénévole agissant sous l'autorité de l'association cause des dommages à un tiers, c'est l'assurance de l'association qui est engagée, du moins si le dommage ne résulte pas d'une faute personnelle du bénévole.

L'association doit donc souscrire une assurance en responsabilité civile qui doit bien prévoir toutes les personnes couvertes et les situations possibles (dommages à des tiers, entre les membres, les transports, etc.). Pensez à faire établir des devis par différents assureurs, qui prennent en compte ces spécificités.

Les bénévoles peuvent également souscrire une assurance volontaire contre les accidents du « travail » survenus lors de leurs activités bénévoles.

Pour en savoir plus

- *Le guide du bénévolat*, Florence Spitz Ernotte, Bénédicte Massis, La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- *La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants*, Claude Wiart et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- L'assurance au service des associations, AFTA, éd. Économica.
- « France bénévolat », Tél. : 01 40 61 01 61 ou http://www.francebenevolat.org

L'essentiel

- Un bénévole ne peut être rémunéré.
- Des formations existent pour améliorer vos compétences en interne.
- L'expérience bénévole est enfin reconnue et peut être validée.

Fiche 20
Les membres

Ce sont les membres qui font vivre l'association. Le nombre des adhérents est souvent mis en avant pour attester de son importance ou prouver son dynamisme, ce qui ne signifie pas que tous les membres participent « activement » dans l'association. La diversité des motivations des adhérents se concrétise parfois par la mise en place de différents statuts. L'articulation entre ces différents statuts sera certainement le plus difficile à gérer.

Des différences de statuts

Toute personne physique ou morale peut adhérer à l'association, à moins que les statuts ne prévoient le contraire. L'usage a mis en place différentes catégories de membres, mais aucune n'est obligatoire au regard de la loi. À vous de trouver celles qui correspondent le mieux à votre objet ou à vos activités. Ces catégories devront figurer dans les statuts :

- **membres adhérents ou actifs** : ils participent aux activités, paient une cotisation, ont le droit de vote dans les instances délibérantes, peuvent devenir dirigeants ;
- **membres d'honneur** : titre honorifique décerné pour des services rendus ou un soutien particulièrement actif ; ils sont souvent dispensés de cotisation ;
- **membres fondateurs** : à l'origine de la création de l'association, ils peuvent être distingués des autres membres pour conserver le projet intact (ce qui peut empêcher les autres membres de s'approprier le projet...) ;
- **membres bienfaiteurs** : ils se distinguent par l'importance de leur apport financier ;
- **membres de droit** : leur présence est rendue obligatoire par les statuts, par un agrément ministériel... Elle est souvent contrepartie d'un partenariat de l'association, avec la mairie par exemple, un organisme public. Ils sont dispensés de cotisation.

Les usagers qui participent aux activités de l'association ont une place particulière : ils ne sont pas forcément membres, ni autorisés à participer aux instances de l'association (ils n'ont pas nécessairement le droit de vote en AG).

Attention !
Certains agréments entraînent des obligations vis-à-vis des membres (obligation d'une majorité des membres cotisants dans les instances de délibération pour les associations de protection de la nature et de l'environnement, respect de la parité...).

Une grande liberté, mais quelques contraintes

Le bénévolat associatif ne remet pas en cause le versement des indemnités de chômage si l'activité (loi du 29 juillet 1998 dite de lutte contre les exclusions et Code du travail) est exercée dans une association qui ne fut pas auparavant l'employeur de l'actuel chômeur, si elle est compatible avec la recherche d'emploi et si elle ne vient pas se substituer à un emploi salarié.

Les mêmes conditions s'appliquent aux préretraités du Fonds national de l'emploi.

Les mineurs dans les associations

Même si un mineur est « incapable juridiquement », il peut néanmoins adhérer à une association avec l'accord de ses parents et même y exercer une fonction dirigeante. Cependant, le dispositif « juniors associations » a été mis en place avec une sorte de tutorat qui permet à des mineurs de gérer leur association en engageant des dépenses dans la limite d'un seuil autorisé.

Salariés : attention au mélange des genres

Certaines associations emploient des salariés. Rien ne les empêche de prendre une part active à la vie de l'association et de souhaiter participer aux processus de décision. Mais attention : les membres salariés doivent être minoritaires dans les instances « exécutive » et « législative » pour que l'association ne soit pas accusée de verser des bénéfices (en l'occurrence des salaires) à ses membres.

Il faut donc faire attention au mélange des genres. Rien n'interdit le cumul des fonctions de dirigeants et de salariés dans la même association. Mais la rémunération versée doit correspondre à une activité effective nettement distincte de la fonction de dirigeant, soumise à un lien de subordination

entre l'association employeur et le salarié ; ce lien sera difficile à prouver si le salarié est membre du bureau (cf. partie 2 : L'argent de l'association).

Gestion des conflits : les statuts ont force de loi

Il peut arriver qu'une équipe dirigeante refuse de céder sa place, ou que des factions rivales se créent. Il faut alors trouver une voie de règlement pour permettre à l'association de continuer d'exister, sinon procéder à sa dissolution.

Dans tous les cas, ce sont les statuts et le règlement intérieur qui régissent les relations entre les membres. Des sanctions à l'encontre d'un adhérent peuvent y être consignées, mais elles ne seront valables que si la procédure à suivre et l'autorité compétente pour les prononcer y sont désignées (assemblée générale, conseil d'administration, conseil de discipline, etc.). Ainsi, la suspension ou la radiation ne peuvent-elles être prononcées que par l'organe compétent et seulement si elles ont été préalablement prévues dans les statuts.

Quelques obligations réglementaires

Pour les fédérations sportives ou associations reconnues d'utilité publique, c'est la loi ou un règlement qui désigne l'organe compétent en matière de procédure disciplinaire.

Tout membre d'une association qui fait l'objet d'une telle procédure doit pouvoir se défendre et contester la mesure devant les tribunaux. Le caractère *a priori* démocratique d'une association doit toutefois permettre à chacun de s'exprimer, et aux conflits internes de s'autoréguler.

Lorsque le dialogue n'est plus possible, le recours à l'assemblée générale peut être envisagé. Dans ce cas, la procédure statutaire doit impérativement être respectée par l'une et l'autre des parties. Si le conflit persiste, l'affaire peut être portée devant le tribunal de grande instance.

Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- Réseau national des juniors associations : 01 43 58 98 70 ou http://www.juniorassociation.org
- « Quelle place pour les mineurs dans les associations ? », *AME* n° 101.

L'essentiel

- C'est aux statuts de déterminer les différentes qualités de membres et l'articulation entre les catégories.
- Ces différences ont des incidences sur les pouvoirs dévolus à chacun dans l'association. Certains membres sont d'ailleurs désignés pour diriger l'association (voir fiche 4 *La direction de l'association*).

Fiche 21
Les salariés, le droit du travail

Dès sa création ou au cours de son développement, l'association peut avoir besoin de personnel, soit que le bénévolat ne suffise plus, soit que des compétences professionnelles spécifiques soient nécessaires. Elle doit alors, comme n'importe quelle entreprise, embaucher.

À savoir impérativement

À l'encontre de bien des idées reçues, les associations ne bénéficient d'aucun régime particulier, d'aucun avantage spécifique au regard du droit du travail et des obligations légales et sociales qui en découlent. Si les associations bénéficient de quelques dispositifs d'emplois aidés (comme les collectivités publiques d'ailleurs), leurs obligations en tant qu'employeurs ne se distinguent en rien de celles de n'importe quelle entreprise du secteur privé.

Elles doivent donc en toutes circonstances respecter le droit du travail, la convention collective dont elles relèvent s'il y a lieu, et les obligations déclaratives diverses, notamment celles relatives au règlement des cotisations sociales.

Le contrat de travail

Selon la jurisprudence, trois éléments définissent l'existence d'un contrat de travail :
- une prestation de travail qu'un employeur s'engage à fournir et un salarié à exécuter ;
- une rémunération en contrepartie de cette prestation ;
- une subordination du salarié vis-à-vis de l'employeur : le salarié n'est pas libre dans l'exécution du travail, mais soumis aux ordres de l'employeur.

Il est indispensable de rédiger par écrit et de signer en deux exemplaires un contrat de travail quelle que soit sa nature. Il comporte un certain nombre

de mentions obligatoires. D'autres éléments peuvent figurer sur le contrat de travail sans être obligatoires.

Les contrats de travail aidés ou spécifiques font l'objet de réglementations qui entraînent des mentions obligatoires particulières. Des modèles sont fournis par les administrations qui en assurent le suivi.

Les mentions obligatoires du contrat de travail

- Les fonctions et la qualification du salarié ;
- la durée hebdomadaire et les horaires de travail ;
- la rémunération prévue ;
- les frais professionnels s'il y a lieu ;
- les congés payés, suivant le Code du travail et la convention collective dont vous dépendez ;
- la durée du contrat ;
- la durée de la période d'essai s'il y a lieu (qui ne doit pas revêtir un caractère « anormal ou abusif ») ;
- les obligations professionnelles du salarié (observation du règlement intérieur).

La durée du travail

La durée légale du travail est de 35 heures par semaine (soit 151 h 40 mn par mois). La durée de travail ne peut dépasser 10 heures par jour et 48 heures par semaine. De plus, la durée hebdomadaire moyenne ne peut excéder 44 heures sur 12 semaines consécutives.

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées librement dans la limite d'un contingent annuel de 220 heures. Elles ouvrent droit à une majoration de salaire qui ne peut être inférieure à 10 %. En l'absence de convention ou d'accord, ce sont les taux légaux qui s'appliquent : 25 % pour les huit premières heures (soit de la 36e à la 43e heure incluse) et 50 % à partir de la 44e heure. Ces majorations s'appliquent à toute association employeur.

Les salariés ont droit à un repos hebdomadaire d'une journée le dimanche. Les dérogations sont strictement réglementées.

Les congés payés

Les congés payés sont obligatoires. Tout salarié a droit à un congé payé annuel. L'employeur a l'obligation de l'octroyer et le salarié a l'obligation de le prendre. Le versement d'indemnités à la place de la prise de congé est strictement limité (rupture du contrat de travail, congé pour création d'entreprise, congé sabbatique, CDD).

Les congés payés doivent être entièrement pris chaque année. Le 31 mai d'une année, les salariés devront avoir pris la totalité de leurs congés acquis au 31 mai de l'année précédente. Les congés payés ne peuvent ni être reportés sur l'année suivante, ni être pris par anticipation, sauf accord exprès entre l'employeur et le salarié.

Sauf conventions particulières, c'est l'employeur qui, après consultation du personnel ou de ses représentants, fixe la période de prise de congés, l'ordre des départs et les dates de congés de chacun des salariés. Il doit cependant respecter des délais, des règles et des usages.

Le licenciement

On ne peut licencier un salarié que pour une cause réelle et sérieuse ou pour motif économique.

Une cause réelle et sérieuse peut être constituée par l'inaptitude physique, l'incompétence ou la faute (absences, désobéissance, erreurs répétées, malhonnêteté...). Il faut impérativement que les manquements du salarié soient constatés et l'en informer par lettre recommandée.

Le motif économique ne peut être invoqué que si l'association connaît des difficultés économiques, une mutation technologique ou une réorganisation qui nécessite une ou des suppressions d'emplois. Ce motif, soumis à contrôle, ne peut être invoqué à la légère, et les personnes licenciées ont priorité de réembauche si le cas se présente.

Depuis la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 (articles L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du travail), il existe une nouvelle forme de rupture du contrat de travail : la « rupture conventionnelle ». Elle se caractérise par le fait que l'employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat.

Dans tous les cas, il faut respecter strictement toutes les règles de procédure de licenciement (entretien préalable, délais, notification...).

Les conventions collectives

Les associations doivent respecter les conventions et accords collectifs qui concernent leur champ d'activité et qui fixent les conditions de travail et d'emploi des salariés et leurs garanties sociales, en adaptant le droit du travail général aux conditions particulières de leurs activités. Cette obligation vaut quel que soit le contrat de travail, la taille de l'association ou le nombre de salariés.

Pour savoir quelle convention appliquer, vous devez absolument vous renseigner au préalable à l'unité territoriale de votre direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Dans tous les cas, la convention collective à laquelle est rattachée l'association doit être mentionnée sur le contrat de travail et sur tous les bulletins de paie.

Pour en savoir plus

- Vous procurer votre convention collective : Librairie des *Journaux officiels*, 26, rue Desaix 75727 Paris Cedex 15, Tél. : 01 40 58 79 79, ou sur Internet : http://www.journal-officiel.gouv.fr
- *L'embauche et la gestion du personnel dans les associations*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- « Les ruptures du contrat de travail », Fiche pratique *AME* n° 102.

L'essentiel

- Il n'existe aucune dérogation au droit du travail et autres obligations légales et sociales pour les associations. Elles doivent en respecter les dispositions au même titre que toute entreprise.
- Veillez à ce que les contrats de travail que vous établissez avec vos collaborateurs respectent la convention collective dont dépend votre association.

Simplifier les premières embauches : le chèque emploi associatif

Pour les associations primo employeur ou n'embauchant pas plus de neuf équivalents temps plein, a été créé le dispositif appelé « Chèque emploi associatif ». Le CEA permet à l'association de ne plus avoir à assurer l'établissement des fiches de paie et le calcul des cotisations dues aux différents organismes sociaux. Ces différentes opérations sont prises en charge gratuitement par l'Urssaf. L'utilisation du CEA n'exonère pas du respect de l'ensemble de la législation du travail et n'apporte aucune exonération de charge particulière (Cf. annexe VII).

Fiche 22
La paie et les obligations déclaratives

Outre le respect du droit du travail, l'association doit également appliquer les règles en vigueur en matière de paie, de déclarations et de règlement des cotisations sociales, cela quelles que soient la taille de l'association, la nature, la durée et la rémunération de l'emploi créé.

Le salaire

Le montant de la rémunération doit respecter le droit du travail et les conventions collectives en vigueur et ne peut donc en tout état de cause être inférieur au Smic.

Il n'est en aucun cas envisageable de verser une rémunération sous forme de remboursements de frais fictifs. Ces remboursements seraient automatiquement requalifiés en salaire en cas de contrôle de l'Urssaf. Cela n'empêche évidemment pas de rembourser sur justificatifs des frais réels engagés par une personne (bénévole ou salariée) au profit de l'association.

La délivrance d'un bulletin de paie au salarié est obligatoire quels que soient le montant et la nature du salaire. Un certain nombre de mentions sont obligatoires (voir encadré). Il est bien pratique d'avoir des modèles préimprimés (disponibles en papeterie).

L'association doit établir des doubles de bulletins de paie et les conserver au minimum six ans comme le prévoit la législation fiscale, et pratiquement toujours afin de pouvoir répondre à des demandes de certificats ou d'attestations par les salariés devant justifier de leurs droits à la retraite.

Le paiement du salaire s'effectue au plus tard le dernier jour du mois pour les salariés mensualisés, et au terme du contrat s'il s'agit d'un emploi d'une durée inférieure au mois.

Le salaire peut être payé en espèces ou en chèque (obligatoire au-delà de 1 500 euros).

Les mentions obligatoires sur une fiche de paie

- Le nom et l'adresse de l'employeur ;
- l'organisme de Sécurité sociale où sont versées les cotisations et le numéro d'immatriculation de l'association auprès de cet organisme ;
- la convention collective s'il y a lieu ;
- le nom et l'adresse du salarié ;
- l'emploi du salarié et s'il y a lieu sa classification conventionnelle ;
- la période et le nombre d'heures de travail concernant le bulletin de paie ;
- les heures supplémentaires, en indiquant les taux de majoration ;
- le montant des accessoires de salaires soumis à cotisations ;
- le montant de la rémunération brute ;
- la nature et le montant de chaque cotisation salariale ;
- la nature et le montant de chaque déduction éventuelle ;
- la nature et le montant de chaque somme s'ajoutant à la rémunération et non soumise à cotisation ;
- le montant net du salaire effectivement reçu par le salarié ;
- la date de paiement ;
- les dates de congés et le montant correspondant s'il y a lieu ;
- les montants de la CSG et de la CRDS retenus sur le salaire brut, diminué de l'abattement forfaitaire de 3 % pour frais professionnels ;
- les heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur doivent être indiquées en annexe au bulletin ;
- les heures supplémentaires et heures majorées pour d'autres causes ainsi que les taux de majoration ;
- la mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

Les obligations déclaratives

Au moment de l'embauche, vous devez remplir et faire parvenir à l'Urssaf la déclaration unique d'embauche (DUE). Le formulaire de DUE est disponible en ligne sur http://www.due.urssaf.fr. Votre déclaration doit être adressée au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévue pour l'embauche, et dans tous les cas avant l'embauche.

Vous y mentionnerez :

- **le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le code d'activité de l'association ;**

- les nom, prénoms, numéro de Sécurité sociale, date et lieu de naissance, nationalité et adresse du salarié et la date et l'heure prévisibles de son embauche ;
- l'effectif de l'association, la nature de l'emploi, la durée du travail et la nature du contrat ainsi que l'adresse du service de médecine du travail ;
- le type de demande d'exonération ou d'aide à l'emploi s'il y a lieu.

Le formulaire est ensuite transmis par l'Urssaf à tous les organismes nécessaires (Assedic, direction départementale du Travail et de l'Emploi, caisse régionale d'assurance maladie, Insee, médecine du travail), à l'exception notable des caisses de retraite complémentaire (Agirc ou Arrco) pour lesquelles vous devrez vous-même faire votre choix et prendre contact avec l'organisme.

Vous devrez ensuite, chaque trimestre civil, effectuer des déclarations séparées à l'Urssaf et à la caisse de retraite complémentaire. Ces déclarations indiquent le montant total, par taux de cotisation, des salaires versés à l'ensemble des salariés pendant le trimestre et le montant des cotisations dues. Elles doivent être accompagnées du règlement.

Les dates limites de déclaration et de paiement sont le 15 du mois suivant le trimestre civil pour l'Urssaf et le 30 du mois suivant le trimestre civil pour la caisse de retraite complémentaire. En principe, les organismes vous envoient les bordereaux à remplir largement à l'avance. Cette périodicité trimestrielle devient mensuelle à partir de 10 salariés.

Enfin, chaque année vous aurez à effectuer la déclaration annuelle des données sociales (DADS). Ce formulaire qui récapitule salarié par salarié toutes les données de l'année est assez complexe et peut nécessiter l'aide d'une personne parfaitement compétente.

Le registre unique du personnel

Chaque employeur doit tenir à jour un registre où sont inscrits les mouvements du personnel. Il doit être tenu à la disposition de l'inspection du travail, des vérificateurs de la Sécurité sociale, des délégués du personnel.
Il doit comporter :
- le nom et le prénom du salarié ;
- sa nationalité ;
- son sexe et sa date de naissance ;
- son emploi et sa qualification ;
- la date d'entrée ou de sortie de l'association.

Y mentionner si le salarié est en CDD ou mis à disposition par un groupement d'employeurs, s'il travaille à temps partiel. S'il est étranger, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour en savoir plus

Pour faire votre déclaration unique d'embauche :
- par écrit, sur formulaire, à adresser à l'Urssaf par fax ou courrier recommandé ; ou encore par Internet : http://www.due.fr
- *L'embauche et la gestion du personnel dans les associations*, Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- Internet : http://www.agirc.fr ou http://www.arrco.fr

L'essentiel

- Quelle que soit sa taille, une association employeur doit appliquer les règles en matière de paie, déclarations et règlement des cotisations sociales.
- Au moment de toute embauche, vous devez faire parvenir une DUE à l'Urssaf qui transmet à tous les organismes concernés (à l'exception de la caisse de retraite complémentaire que vous choisissez et contactez vous-même).
- Chaque trimestre, vous faites des déclarations séparées aux Urssaf, Assedic et caisse de retraite.
- Chaque année, vous devez effectuer la DADS (déclaration annuelle des données sociales).
- Tout salaire, versé au plus tard le dernier jour du mois, respecte la convention collective de votre association, et donne lieu obligatoirement à l'établissement d'un bulletin de paie.

Fiche 23
Les différents contrats de salariés

Les associations peuvent avoir recours à des salariés : permanents, occasionnels, mis à disposition par une administration ou une collectivité. Autant de statuts de salariés qui sont autant de contrats de travail. Avant de signer, interrogez-vous sur vos besoins en personnel : leur nature, leur durée, les compétences requises. Cela aura des conséquences sur le temps de travail (temps complet, temps partiel, CDI et CDD, intermittents) et les dispositifs d'aide mobilisables sur certains contrats (« emplois aidés »).

Le contrat à durée indéterminée (CDI)

Le contrat à durée indéterminée est le contrat de travail type ; il doit être choisi chaque fois que le travail accompli correspond à l'activité normale, principale de l'association, et ce quelle que soit la durée du temps de travail choisie. Aucun terme n'est prévu à ce contrat. Néanmoins, des causes (licenciement, démission, retraite) et modalités (préavis) de rupture de contrat doivent être prévues.

Les contrats à durée déterminée (CDD)

L'exécution de certaines activités limitées dans le temps peut contraindre l'association à recourir à des CDD. Il est déconseillé à l'association employeur d'y avoir recours pour un emploi nécessaire à l'activité ordinaire de l'association.

Les CDD ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois et ne peuvent durer plus de 18 mois, renouvellement compris (sauf exception, cf. ci-après). Ils peuvent être conclus :

- pour couvrir une activité ponctuelle de l'association ;
- en remplacement d'un salarié arrêté momentanément sans qu'un terme soit alors fixé (maladie, maternité, congés...) ;
- en attente de la conclusion d'un CDI ;

- pour couvrir la période séparant le départ d'un salarié en CDI de la suppression définitive de son poste (il peut alors s'étendre à 24 mois).

Une association peut également recourir aux CDD pour des emplois saisonniers pour lesquels le CDI n'est pas d'usage (hôtellerie, restauration, action culturelle, centre de loisirs, sport professionnel, production cinématographique, etc.). Enfin, les CDD sont de mise dans le cadre de certains dispositifs d'aide à l'emploi (contrats de qualification, retour à l'emploi...).

Les contrats à temps partiel

L'association peut avoir besoin (et les moyens...) d'employer quelqu'un pour une durée inférieure à l'horaire de temps plein, 35 heures par semaine. Le contrat de travail à temps partiel peut être à durée indéterminée ou déterminée. Il n'existe pas de minimum légal concernant la durée ; à vous donc d'inscrire l'horaire de temps partiel dans le contrat de travail. Sachez qu'on ne peut contraindre un salarié au temps partiel. Le contrat à temps partiel bénéficie de tous les droits d'un temps plein.

Attention !
Une prime de précarité de 10 % du montant de l'ensemble des salaires bruts versés est due au salarié lors de la fin de son CDD.
Un CDD ne peut être rompu que s'il y a accord entre les parties, faute grave ou force majeure. Si le salarié est embauché par ailleurs en contrat à durée indéterminée, le CDD peut être rompu ; le préavis est alors d'un jour par semaines déjà travaillées, dans la limite de deux semaines.

Entre deux CDD, un délai de carence doit être prévu. Il correspond à la moitié de la durée du premier contrat s'il n'a pas dépassé 14 jours. Au-delà, le délai de carence reste fixé à un tiers de la durée du CDD. Ce sont les jours durant lesquels l'association est ouverte qui sont pris en compte pour le calcul du délai de carence, et non pas les jours calendaires.

Les principaux emplois aidés

> Contrat unique d'insertion

Entré en vigueur le 1er janvier 2010, le contrat unique d'insertion remplace tous les autres contrats aidés. Pour le secteur non marchand, il reprend les grandes lignes du CAE (voir ci-dessous). Il a pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Les modalités administratives et financières sont les mêmes que pour le CAE, le contrat pouvant prendre la forme d'un CDD ou d'un CDI. Le bénéficiaire sera suivi dans son parcours par un référent au sein de l'autorité signataire, et d'un tuteur au sein de la structure d'accueil.

> Contrat d'accompagnement dans l'emploi

Les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ont remplacé les CES/CEC au 1er mai 2005. Une association embauchant un CAE peut ainsi recevoir une aide de l'État ne pouvant excéder 95 % du Smic horaire brut. Elle est versée mensuellement et par avance. Son montant est fixé chaque année par arrêté du préfet de région et est modulable selon le secteur d'activité de l'association, les initiatives d'accompagnement et de formation choisies, les difficultés d'accès à l'emploi des bénéficiaires et en fonction des conditions économiques locales. L'employeur bénéficie par ailleurs d'exonérations de cotisations sociales (assurances sociales accidents du travail et maladies professionnelles) afférentes à la fraction de rémunération n'excédant pas le produit du SMIC par le nombre d'heures rémunérées. La durée hebdomadaire du travail doit être égale ou supérieure à 20 heures. La convention passée entre le Pôle emploi (pour le compte de l'État), l'association et le bénéficiaire doit être de 6 mois minimum et est renouvelable deux fois dans la limite d'une durée totale de 24 mois. Elle doit préciser les modalités d'orientation et d'accompagnement professionnel ainsi que les actions de formation envisagées.

Pour en savoir plus

- Rubrique « DLA/C2RA » de l'Avise : http://www.avise.org - Tél. : 01 53 25 02 25
- « Contrat d'accompagnement dans l'emploi : les formalités », Fiche pratique *AME* n° 107.

Les intermittents du spectacle

L'emploi des intermittents du spectacle est très réglementé ; les associations qui y ont recours pour une manifestation ponctuelle endossent alors le rôle d'entrepreneur de spectacles occasionnels, c'est-à-dire qu'elles sont à la fois organisatrices du spectacle et employeurs des artistes. Pour ce, vous devez vous déclarer à la préfecture.

Un dispositif a été mis en place par les différents organismes sociaux (Urssaf, congés spectacles, Assedic, Griss, etc.) : le Guichet unique (tél. : 0 810 863 342). Il permet à l'association organisatrice occasionnelle de spectacles vivants, de ne plus remplir qu'un formulaire qui sert de CDD, de déclaration unique d'embauche, de déclaration des cotisations sociales à l'intermittent.

Pour en savoir plus

- *L'embauche et la gestion du personnel dans les associations,* Henri Busnel et La Navette, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- Ministère de l'Emploi : http://www.travail.gouv.fr
- http://www.guso.com.fr

L'essentiel

- Le contrat de travail à durée indéterminée est la base normale de l'embauche.
- Tous les autres contrats de travail sont soumis à des conditions spécifiques et ne peuvent être employés que dans des cas très particuliers.

Fiche 24
Communiquer en interne

La communication interne est souvent le ciment de l'association. Bien entendu, cela n'a pas les mêmes implications dans une association de dix membres que dans une fédération de plusieurs milliers d'individus. Quoi qu'il en soit, organiser la circulation de l'information suppose, localement, de savoir écouter, discuter et débattre. Voici quelques recettes de cuisine démocratique interne.

La nécessité de communiquer

Une association, c'est avant tout la mise en œuvre collective d'un projet, autrement dit une aventure humaine. Si les membres partagent des centres d'intérêt (a minima l'objet de l'association), cette seule proximité n'est pas suffisante pour répondre aux exigences du travail en commun. Les individus qui composent l'association ne partagent pas tous la même culture, ni n'ont les mêmes références et habitudes. À ces différents vécus s'ajoutent d'autres lignes de partage au sein même de la structure : les dirigeants, les « simples membres », les bénévoles, les salariés, des hommes, des femmes...

On peut multiplier les oppositions à l'envi tant il est vrai que l'association est une microsociété à elle toute seule. Pour sa bonne marche, il est donc essentiel que tous puissent échanger, à tous les niveaux : horizontalement et verticalement (du « haut » vers le « bas » et du « bas » vers le « haut »).

Réunions formelles et informelles

Bénévoles ou salariés, les membres de l'association apportent chacun des savoir-faire, des compétences spécifiques pour que le projet porté se concrétise. Ils travaillent ensemble, tendus vers cet objectif. Reste que personne ne se résume à cet unique objet : chacun porte d'autres compétences et connaissances susceptibles de nourrir et d'enrichir le projet global.

Encore faut-il le reconnaître. Aussi, au-delà des tâches statutaires ou administratives obligatoires, il est important de prévoir des lieux d'échanges « personnels ». Il est essentiel de laisser un espace de parole ouvert quitte à voir évoluer le projet associatif au fil des discussions.

Si le local l'autorise, il est ainsi souhaitable qu'existe un espace de sociabilité où tous les membres, quelles que soient leurs fonctions, puissent se rencontrer et discuter, loin de la ségrégation spatiale des postes de travail. La machine à café, le « bar » associatif sont, de ce point de vue, des lieux privilégiés. Des « pots » ou repas communs sont également bienvenus.

Pour essentielles qu'elles soient, ces rencontres informelles se structurent néanmoins souvent par affinités immédiates entre les membres : on discute avec ceux que l'on côtoie au quotidien. Des réunions plus formelles peuvent aussi être régulièrement organisées : lors des tours de table, chacun sera invité à se présenter au collectif. Ce peut être l'occasion de faire le point sur les motivations, les besoins de chacun, mais également de mieux repérer les éventuels dysfonctionnements, les conflits latents et commencer à y remédier (voir fiche 20 *Les membres*). Ces réunions peuvent également permettre d'intégrer les nouveaux membres au projet, de responsabiliser les bonnes volontés néophytes.

Chacun à la portée de tous

À l'origine d'une association se trouve souvent une poignée d'amis se connaissant de longue date. Le projet évolue, certains partent, d'autres intègrent le groupe. Il est donc utile de veiller à ce que les membres disposent d'une liste à jour des coordonnées de chacun (téléphone, adresse, adresse électronique), sinon qu'elle soit à disposition de tous au local.

La lettre d'information

Le bon fonctionnement de l'association suppose une bonne circulation de l'information entre ses membres. Pour impliquer les bénévoles qui ne participent pas aux réunions statutaires (CA, AG, etc.), il est essentiel qu'ils soient tenus au courant des décisions qui y sont prises. Une lettre ou un

bulletin d'information peut assurer la liaison. Elle doit être concise, lisible et vivante. Cette feuille est un élément important de l'identité et du sentiment d'appartenance à l'association. C'est là que, mensuellement, deux fois par mois, l'adhérent prendra connaissance de l'ensemble des avancées, des réalisations, éventuellement des problèmes et des orientations futures de l'association. Prévoyez une « tribune libre » dans laquelle les adhérents puissent débattre, réagir, apporter des idées nouvelles...

La communication Internet

Si l'association dispose des moyens techniques (et financiers), l'animation régulière d'un site Internet remplit parfaitement cette fonction d'information/liaison, avec ceci en plus que cette technologie offre la possibilité à ceux qui disposent d'un poste Internet à domicile, de réagir à tout instant, de communiquer à distance leurs remarques, impressions ou coup de gueule (la distance étant souvent bénéfique de ce point de vue...). Un forum peut être mis en place, qui pourrait jouer le même rôle que la « tribune libre » dans un journal.

L'Internet offre aussi l'avantage d'assouplir un certain nombre de contraintes. Ainsi, l'ordre du jour de l'assemblée annuelle peut-il être mis en ligne longtemps à l'avance afin de permettre à chacun de le discuter sans pour autant se déplacer. L'immédiateté de la diffusion autorise par ailleurs que les travaux préparatoires s'achèvent un peu plus près de la date de la réunion.

Attention aux mirages de « l'e-démocratie »
Rien ne remplace les assemblées et les échanges physiques. Il est impensable de connaître les noms et de ne pas savoir les mettre sur des visages. L'engagement associatif est une aventure humaine.

Des outils de communication à disposition dans votre commune

Journal municipal, annuaire des associations communales, brochures municipales sectorielles, panneaux d'affichage associatif et site Internet de votre municipalité sont autant de médias à votre disposition. Si leur utilisation est évidente pour la communication externe (cf. fiche 25 *Communiquer auprès des institutionnels)*, il est possible d'y avoir recours pour la communication interne : annonces des réunions statutaires (surtout si vous ne disposez ni de lettre d'information ni de site Internet), des manifestations, etc. C'est le meilleur moyen de faire venir à vous de nouveaux membres.

Pour en savoir plus

- *Le guide du président d'association*, Didier Barthel et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.
- « Apprendre à bien communiquer, les règles d'or à l'usage du responsable associatif », Raphaële Bruyère, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Mettre en place des espaces d'expression dans lesquels chacun des membres peut intervenir.
- Choisissez le bon support de communication interne : régulier, vivant, ouvert.
- La constitution de fichiers informatiques contenant des informations à caractère personnel sur les adhérents, les donateurs ou les sympathisants de votre association est soumise à une réglementation précise qui vient d'être renforcée. Voir : « Fichiers informatiques : quelles sont vos obligations ? », *AME* n° 67, et le site de la Cnil : http://www.cnil.fr

Fiche 25
Communiquer auprès des institutionnels

Votre association intervient dans un environnement où elle est amenée à rencontrer ce que l'on appelle des institutionnels : responsables d'administrations publiques, fonctionnaires de collectivités locales, élus, chefs d'entreprises, etc. Que ce soit pour faciliter votre travail, pour faire avancer vos idées et projets, protester ou obtenir une aide, toute démarche sera facilitée si vous avez préalablement communiqué auprès d'eux. Voici quelques conseils pour mieux vous faire connaître.

Repérer ses interlocuteurs

Il s'agit ici de toucher les personnes extérieures à l'association, mais qui peuvent faciliter son action, d'un point de vue pratique comme financier. Dans votre domaine d'activité, votre secteur géographique, repérez :

- les entreprises qui pourraient être intéressées à associer leur image à vos actions ou dont l'activité pourrait vous apporter quelque chose. Un supermarché par exemple pourrait confier ses surplus à votre banque alimentaire associative ;
- les élus qui peuvent appuyer votre action auprès de la mairie, du département ou de la région ;
- les représentants de l'État, préfets et responsables des administrations locales : Drac pour la culture, Ddass pour les affaires sanitaires et sociales, DDJSCS pour le sport, la jeunesse et l'éducation populaire, Caf pour l'enfance, la famille, la précarité, etc., mais aussi les correspondants des impôts, de l'Urssaf, qui vous accompagnent dans vos démarches ;
- les représentants et dirigeants d'autres associations ou fédérations qui sont proches de vos actions et susceptibles de travailler en partenariat avec votre association ;
- les médias locaux qui sont essentiels dans la valorisation de vos activités non seulement auprès de la population, mais aussi des institutionnels.

Délivrer régulièrement des informations

C'est la règle essentielle. C'est aussi la plus simple à mettre en œuvre. Communiquer implique que vous teniez informés vos partenaires, effectifs ou potentiels, du déroulement de vos activités. Vous pouvez leur faire parvenir un communiqué à chaque fois qu'il se passe quelque chose de notable dans l'association : assemblée générale, lancement d'une nouvelle action, fête de l'association, nouvelle embauche, un article paru dans la presse, etc.

Le mieux est encore de leur envoyer une feuille d'information à parution régulière pour vous installer définitivement dans leur environnement.

Que communiquer ?

Il s'agit avant tout d'intéresser vos interlocuteurs. Il faudra donc parfois adapter votre communication : un journaliste ou un chef d'entreprise ne sont pas forcément intéressés par la même chose. Mettez en évidence, en fonction de leurs attentes, les raisons qu'ils auraient de vous soutenir : un nombre élevé d'adhérents, des actions véritablement innovantes, une implantation locale forte, un rôle social essentiel, etc. Choisissez des leitmotivs, deux ou trois axes forts qui viendront sous-tendre toutes vos initiatives de communication. La répétition de vos atouts dans vos différents supports de communication renforcera l'impact de votre message.

Plan de communiqué pour une association nouvellement créée

Le fait principal
Création d'une nouvelle association, « Pigeon vole », dont l'objet est la défense des pigeons voyageurs.

Le message
Que tous ceux qui veulent venir en aide à ces pauvres volatiles nous rejoignent.

Le développement
Des faits, des chiffres sur le danger qu'ils courent, les actions à mener, etc.

La conclusion
Au regard de cet état des lieux, les initiatives et revendications de l'association.

Les coordonnées
Le président et, le cas échéant, le chargé de communication.

Le dossier de presse d'accompagnement
Il comprend en général :
- le communiqué ;
- un sommaire ;
- une série de rubriques présentées selon un plan logique ; par exemple : l'association, son projet, ses objectifs ; les actions et/ou activités proposées ; le public de l'association…

Travailler le relationnel

Ce que l'on appelle le relationnel, le travail de relations publiques, est une condition essentielle à une bonne communication institutionnelle. Bien souvent, les choses se passent de manière informelle, au téléphone, lors de réunions, du simple fait que les gens se connaissent et se rencontrent. Mais rien n'empêche de provoquer ces rencontres, quitte à ce qu'elles se fassent plus spontanément par la suite. Invitez donc vos partenaires à l'ensemble des événements que vous organisez ou auxquels vous participez : inauguration de nouveaux locaux, assemblée générale annuelle, spectacle, etc. Pourquoi ne pas demander à ceux qui sont particulièrement impliqués dans l'association de dire un mot à cette occasion ?

Par ailleurs, n'hésitez pas à prendre des rendez-vous pour leur présenter l'association et ses projets, ainsi que les partenariats que vous envisagez.

Le travail de presse

Solliciter la presse régionale est indispensable. Constituez un dossier de presse présentant clairement votre association ou votre manifestation, joignez une invitation, prévoyez éventuellement une conférence de presse bien préparée et ciblez le bon journaliste ou le rédacteur en chef. N'invitez pas le responsable des pages « Culture » si vos activités sont exclusivement sportives par exemple.

Ne pas négliger les journaux d'annonces gratuits du département. Distribués largement, très souvent lus, ils sont un bon support de diffusion. Idem pour les différentes publications officielles, type bulletin de Jeunesse et Sports ou journal municipal, qui peuvent aussi vous ouvrir leurs colonnes.

Des radios et télévisions locales existent peut-être dans votre département (radio associative, antenne France Bleue, chaîne câblée) ; ne les oubliez pas.

Pour en savoir plus

- *Le guide du président d'association*, Didier Barthel et La Navette, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

- *Apprendre à bien communiquer, les règles d'or à l'usage du responsable associatif*, Raphaële Bruyère, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial.

L'essentiel

- Ciblez vos partenaires de communication en fonction de votre activité et de votre secteur géographique.
- Communiquez régulièrement pour accroître votre impact.
- Adaptez votre discours en fonction des interlocuteurs.
- Ne négligez pas les rencontres « physiques » formelles ou non.

Annexes

Annexe I
Modèle de statuts

Attention !
L'exemple de statuts donné ici doit surtout vous servir comme pense-bête. Ne le recopiez pas tel quel, mais essayez à chaque article d'adapter le contenu à votre objet associatif et à votre façon d'envisager l'organisation interne de l'association. N'oubliez pas non plus de vous reporter aux fiches *La rédaction des statuts* et *Rédiger le règlement intérieur*. Vous répartirez ensuite entre ces deux documents les différents principes et règles de votre fonctionnement.
Les statuts peuvent être rédigés sur papier libre.

Article 1 - Constitution et dénomination (voir fiche *La rédaction des statuts*)
Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement une association régie par la loi du 1er juillet 1901.
Elle a pour dénomination : .....
Elle pourra être désignée par le sigle :.....

Article 2 - Objet (voir fiche *Le projet objet de votre association*)
L'association a pour objet : .....
.....
Pour mettre en œuvre cet objet, l'association pourra développer des activités commerciales.

Article 3 - Siège (voir fiche *La rédaction des statuts*)
Le siège de l'association est fixé à : .....
.....
Il pourra être transféré en tout autre lieu du département sur simple décision du conseil d'administration avec ratification par l'assemblée générale.

Article 4 - Durée (facultatif)
Deux options possibles :
- L'association est constituée pour une durée indéterminée ;
- ou pour la préparation et l'organisation d'un événement particulier (à préciser).

Article 5 - Membres (voir fiche *Les membres*)

1. Les membres actifs sont les personnes, à jour de leur cotisation, qui participent au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son objet.
2. L'admission des membres actifs est conditionnée à l'adhésion aux présents statuts et au règlement intérieur, ainsi qu'au paiement de la cotisation. Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions avec avis motivé aux intéressés.
3. La qualité de membre de l'association se perd par :
   - la démission ou le non-renouvellement de la cotisation ;
   - le décès ou la dissolution pour les personnes morales ;
   - la radiation prononcée par le conseil d'administration pour défaut de paiement de la cotisation annuelle ou pour tout autre motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter sa défense.

Article 6 - Assemblée générale (Voir fiche *L'assemblée générale*)

1. L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la réunion. Elle se réunit au moins une fois par an. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir spécial. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre de l'assemblée est limité à .....
2. Chaque membre de l'association dispose d'une voix et des voix des membres qu'il représente.
3. Les assemblées sont convoquées par le conseil d'administration. La convocation est effectuée par lettre simple contenant l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et adressée à chaque membre de l'association au minimum 15 jours à l'avance. L'assemblée générale ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.
4. L'assemblée générale entend les rapports du conseil d'administration sur la gestion, les activités, la situation morale de l'association et le rapport financier. L'assemblée générale approuve ou redresse les comptes de l'exercice et donne quitus aux membres du conseil d'administration et au trésorier.
5. L'assemblée générale délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour qui ne relèvent pas de la compétence de l'assemblée générale extraordinaire. Elle procède à l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration.
6. Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. Elle ne délibère valablement

que si ..... % au moins des membres de l'association est présent ou représenté. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est reconvoquée, avec le même ordre du jour, dans un délai de 15 jours. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

7. Les délibérations de l'assemblée sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils sont signés par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association.

Article 7 - Assemblée générale extraordinaire (voir fiche *L'assemblée générale*)

1. L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'association, statuer sur la dévolution de ses biens et décider de son éventuelle fusion avec d'autres associations.
2. Les modalités de convocation de l'assemblée générale extraordinaire sont identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.
3. Les délibérations de l'assemblée générale à majorité particulière sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.
4. L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si ..... % au moins des membres de l'association est présent ou représenté. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est reconvoquée, avec le même ordre du jour, dans un délai de 15 jours. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Article 8 - Conseil d'administration (voir fiches *La direction de l'association* et *La responsabilité des dirigeants*)

1. Le conseil d'administration dirige l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'assemblée générale. Il définit les principales orientations de l'association. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.
2. Le conseil d'administration de l'association comprend ..... membres.
3. La durée des fonctions des membres du conseil d'administration est fixée à ..... années, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles. Les membres du conseil d'administration sont rééligibles.

4. En cas de vacance d'un ou plusieurs postes de membres du conseil d'administration, celui-ci pourra pourvoir à leur remplacement en procédant à une ou à plusieurs nominations à titre provisoire. Ces cooptations sont soumises à la ratification de la plus prochaine assemblée générale. Les membres du conseil d'administration cooptés ne demeurent en fonctions que pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs.
5. Le mandat de membre du conseil d'administration prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association ou la révocation prononcée par l'assemblée générale.

Article 9 - Bureau (voir fiches *La direction de l'association* et *La responsabilité des dirigeants*)

1. Le conseil d'administration élit parmi ses membres un président, un secrétaire, un trésorier, qui composent les membres du bureau. Le cas échéant, des adjoints peuvent assister le secrétaire et le trésorier.
2. Les membres du bureau sont élus pour une durée de ..... années et sont rééligibles.
3. Le bureau assure la gestion courante de l'association. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige sur convocation du président.
4. Le président représente seul l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Avec l'autorisation préalable du conseil d'administration, le président peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires de son choix.
5. Le secrétaire est chargé des convocations. Il établit ou fait établir les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il tient le registre prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.
6. Le trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du président, au paiement et à la réception de toutes sommes. Il établit un rapport sur la situation financière de l'association et le présente à l'assemblée générale annuelle.

Article 10 - Réunions du conseil d'administration (voir fiches *La direction de l'association* et *La responsabilité des dirigeants*)

1. Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président, chaque fois que celui-ci le juge utile et au moins 4 fois par an. La réunion

peut aussi être demandée par au moins ..... % des membres du conseil d'administration. Les convocations sont adressées 15 jours avant la réunion par lettre simple qui mentionne l'ordre du jour de la réunion.

2. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre du conseil d'administration est limité à ..... En cas de partage des voix, la voix du président n'est pas prépondérante.
3. La présence effective ou la représentation de ..... % au moins des membres du conseil d'administration en exercice est nécessaire pour la validité des délibérations. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est reconvoqué, avec le même ordre du jour, dans un délai de 15 jours. Lors de cette deuxième réunion, il délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
4. Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le président et le secrétaire.

Article 11 - Ressources (voir les fiches *Ressources internes* et *Ressources externes*)

1. Les membres de l'association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale et indiqué en règlement intérieur.
2. Les ressources de l'association sont constituées des cotisations annuelles, de dons, des donations, des legs, des apports des membres et d'éventuelles subventions publiques et privées qu'elle pourra recevoir. L'association pourra également développer des activités commerciales pour financer son objet.

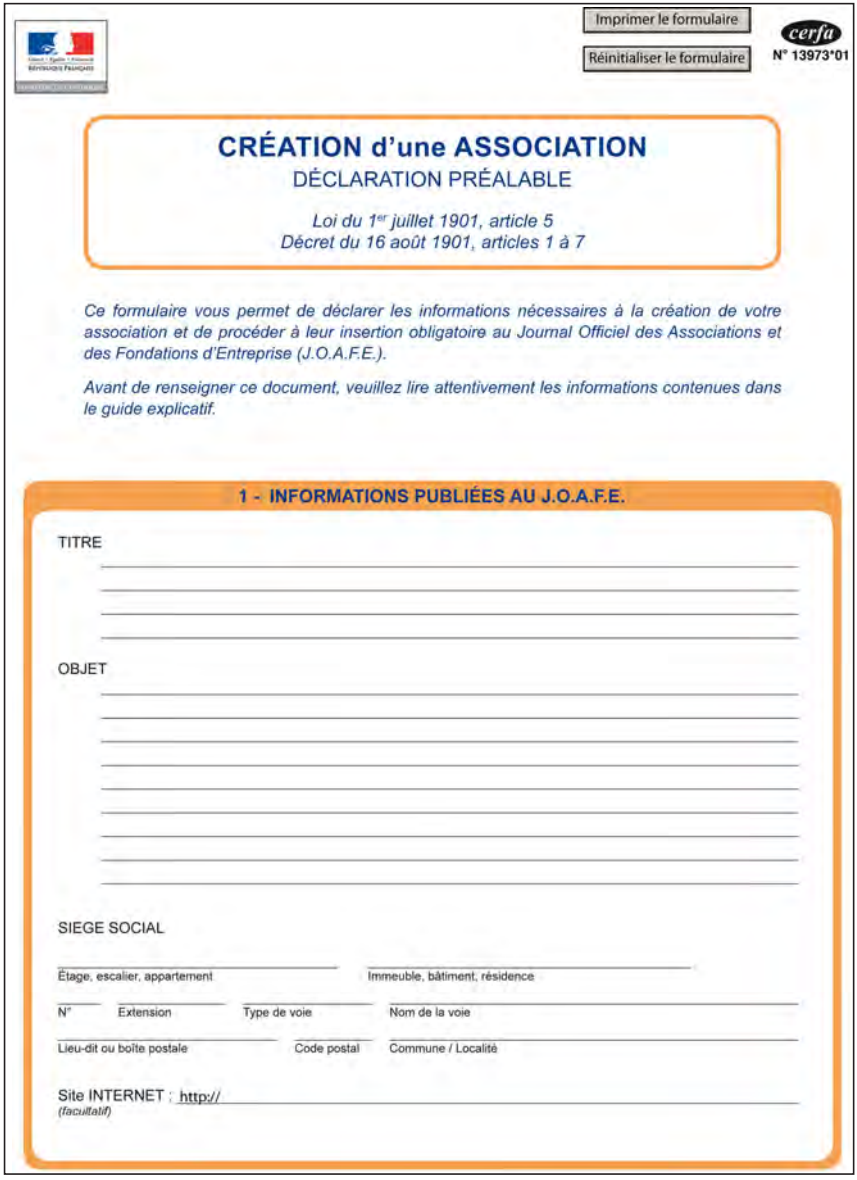
Article 12 - Dissolution

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée extraordinaire, celle-ci nomme un ou plusieurs liquidateurs, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901.

Article 13 - Règlement intérieur (voir fiche *Rédiger le règlement intérieur*)

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale pour compléter les présents statuts.

Annexe II
Formulaires de déclaration



Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire

cerfa N° 13973*01

CRÉATION d'une ASSOCIATION
DÉCLARATION PRÉALABLE

Loi du 1er juillet 1901, article 5
Décret du 16 août 1901, articles 1 à 7

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

TITRE

OBJET

SIEGE SOCIAL

Étage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

Site INTERNET : http://
(facultatif)

2 - INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Étage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

Téléphone de l'association : _____
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : _____
(recommandé)

3 – PUBLICATION AU J.O.A.F.E. (obligatoire)

☐ Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.

4 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

2/3

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

1) INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

L'objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

Dans l'hypothèse où le siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'envoyeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

La mention du site internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E.

2) INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 38 caractères en raison du respect de normes postales européennes.

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la Direction des Journaux Officiels ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la Direction des Journaux Officiels enverra la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association..

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

La mention du numéro de téléphone et de l'adresse électronique de votre association est facultative. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre déclaration, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

3) PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

La création d'une association doit obligatoirement être publiée au J.O.A.F.E. afin que son existence soit reconnue sur un plan juridique. La publication au J.O.A.F.E s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

La redevance dont vous vous acquitterez à cette occasion inclut d'ores et déjà le coût d'insertion au J.O.A.F.E. de la déclaration de la dissolution de votre association.

A réception de la facture, il conviendra d'adresser votre règlement à la Direction des Journaux Officiels située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site www.journal-officiel.gouv.fr ou appeler le 01.40.58.77.56.

4) SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

5) PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DÉCLARATION

- la liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13971*01).
- un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Pièces à joindre, le cas échéant, en fonction de la nature de votre déclaration :

- la liste des associations membres (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13969*01).
- la liste des immeubles (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13970*01).

3/3

Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire

cerfa N° 13971*01

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1er juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

_____

_____

_____

Numéro de DOSSIER : W
(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :
(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

2 - NATURE DE LA DÉCLARATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

- ○ faire une première déclaration (création d'association)
- ○ faire une déclaration de modification

3 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 1/3

Attention : Avant de renseigner la page ci-dessous (page 2/3), vous devez tout d'abord remplir la page 1/3 puis reproduire la page 2/3 en nombre suffisant pour déclarer l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* : _____
- Civilité : ○ Mme ○ Mlle ○ M.
- Nom : _____ Prénom : _____
- Nationalité : Française Profession : _____
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Étage, escalier, appartement | Immeuble, bâtiment, résidence

N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* : _____
- Civilité : ○ Mme ○ Mlle ○ M.
- Nom : _____ Prénom : _____
- Nationalité : Française Profession : _____
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Étage, escalier, appartement | Immeuble, bâtiment, résidence

N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* : _____
- Civilité : ○ Mme ○ Mlle ○ M.
- Nom : _____ Prénom : _____
- Nationalité : Française Profession : _____
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Étage, escalier, appartement | Immeuble, bâtiment, résidence

N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

2/3

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.
Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.
Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez joindre à votre déclaration une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

Annexe III
Dossier unique de subvention de l'État

L'État et les établissements publics ont mis en place un dossier unique de demande de subvention. Les collectivités territoriales sont incitées à l'utiliser également, en particulier en cas de cofinancement avec l'État.

Ce modèle est consultable dans la base documentaire du site Associations mode d'emploi (http://www.ame1901.fr) et sur le site http://www.service-public.fr (formulaire CERFA n° 12156*03).

Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Associations

cerfa
N° 12156*03

Imprimer
Réinitialiser

Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :
☐ **première demande**
☐ **renouvellement d'une demande**

Vous trouverez dans ce dossier :
- **Des informations pratiques pour vous aider à le remplir**
- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Deux attestations (fiche 4)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)**

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

☐ **État**
Département ministériel
Direction

☐ **Région**
Direction

☐ **Département**
Direction

☐ **Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)
Direction

☐ **Autre (préciser)**

Cadre réservé au service

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

➔ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.
Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :
- d'un numéro SIRET ;
  Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur http://www.insee.fr)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

➔ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.
Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif[1], il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

➔ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.
Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.
Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

➔ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.
- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
  Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

➔ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

➔ Fiche n° 6 : Compte rendu financier[2]
Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.
Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

[1] Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).
[2] Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de l'association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale ☐ départementale ☐

régionale ☐ locale ☐

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*.

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non ☐ oui ☐ Lesquelles?

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non
Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :		attribué par		en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non
Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes[3]? ☐ oui ☐ non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:

dont hommes femmes

Moyens humains de l'association
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)[4] :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : euros.

[3] Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006
[4] Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

Page 4 sur 16

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant[5]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	0	**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[6]**	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	**87 - Contributions volontaires en nature**	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

[5] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[6] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

[7] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

[8] Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Page 6 sur 16

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[9] ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

[9] Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant[10]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	0	**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[11]**	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[12]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[13]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	**87 - Contributions volontaires en nature**	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

La subvention de € représente % du total des produits :

(montant demandé/total des produits) x 100.

[10] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[11] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

[12] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

[13] Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4.1 Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprés d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation ;

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2 Attestation

Par application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.** Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.** Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée[14]. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.
Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

[14] Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse[15].

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				**Ressources directes affectées à l'action**			
60 – Achat	0	0		**70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services**			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				**74- Subventions d'exploitation[16]**	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0					
Locations immobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI[17]			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0					
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel	0	0		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				**75 - Autres produits de gestion courante**			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				**76 - Produits financiers**			
67- Charges exceptionnelles				**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		**Total des produits**	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		**87 - Contributions volontaires en nature**	0	0	
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL	0	0		**TOTAL**	0	0	

La subvention de € représente % du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100.

[15] Ne pas indiquer les centimes d'euros
[16] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
[17] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[18] :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

[18] Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Page 16 sur 16

Annexe IV
Lieux ressources

Les associations peuvent consulter utilement un certain nombre de lieux ressources et de services dédiés à la vie associative. Ces structures apportent conseils et appui pour monter des projets, chercher des financements, établir sa comptabilité, etc. Certaines, à vocation généraliste, ont été mises en place par les pouvoirs publics pour accompagner gratuitement les associations dans tous les domaines ; d'autres, plus thématiques, ont été créées par les administrations ou les grandes fédérations associatives pour une aide plus spécifique.

> L'accompagnement généraliste

La plupart des administrations, centrales et déconcentrées, ont mis en place des **correspondants** chargés de leurs relations avec les associations. Il en est ainsi des services fiscaux, des directions régionales des Affaires culturelles ou de l'Urssaf, qui apportent des réponses spécifiques, adaptées au secteur associatif (situation des associations au regard de la fiscalité, notamment des impôts commerciaux, démarches sociales, etc.). Un **délégué départemental à la vie associative (DDVA)** a été désigné pour coordonner ces différents services, simplifier les procédures administratives et l'information des pouvoirs publics en direction du secteur associatif, pour aller vers davantage de transparence. Il encourage le développement de la vie associative départementale en apportant notamment son soutien au bénévolat et à la professionnalisation. Il gère aussi les relations avec les autres structures d'appui à la vie associative et les représentants du secteur au sein d'instances de concertation.

- ***Liste des DDVA :***
  http://www.associations.gouv.fr/mot.php3?id_mot=112
- ***Correspondants locaux de l'Urssaf :***
  http://www.urssaf.fr
- ***Correspondants fiscaux :***
  http://www2.impots.gouv.fr/associations/liste.htm

Il existe également les **maisons d'associations** et autres offices culturels. Quel que soit leur nom, ces « espaces associatifs » proposent hébergement, documentation, appui et outils techniques (juridique, comptable, financier, etc.), et mettent certains équipements (téléphone, accès Internet, photocopieuses, matériel informatique, etc.) à la disposition des associations.

• ***Joindre le Réseau national des maisons d'associations (RNMA) :***
Marie Rouxel,
AGLCA
Maison de la vie associative
2, bd Irène Joliot-Curie
01006 Bourg-en-Bresse Cedex
Tél. : 04 74 23 29 43 - Fax : 04 74 23 65 26
mrouxel.aglca@wanadoo.fr

Par ailleurs, le réseau des **boutiques de gestion**, spécialisé dans la création d'entreprise, peut apporter une aide ponctuelle (gratuite, puis payante si la demande est plus précise) aux porteurs de projets associatifs. Dans le même ordre d'idées, il est possible d'avoir recours aux services (centre de documentation essentiellement) du **Réseau information jeunesse**, qui gère quelque 1 400 points d'appui (BIJ, CIJ) installés dans tous les départements.

• ***Liste des boutiques de gestion :***
http://www.boutiques-de-gestion.com
• ***Liste des centres d'information jeunesse :***
http://www.cidj.com

Enfin, les centres de ressources et d'information des bénévoles (CRIB) apportent aux bénévoles associatifs des informations et conseils pratiques dans tous les domaines qui touchent à la gestion quotidienne de l'association.

• ***Liste des centres de ressources et d'information des bénévoles :***
http://www.associations.gouv.fr/article.php3?id_article=367

> L'accompagnement spécifique et thématique

Les grandes **fédérations associatives** (Centres sociaux et socioculturels, CNAJEP, Centres d'information sur le droit des femmes, CNOSF, Cofac,

Coordination SUD, Ligue de l'enseignement, Unaf, Uniopss...) proposent un certain nombre de services à leurs associations affiliées : formation, colloque, journées d'études, services d'assurance, communication... Certaines disposent également de centres ressources, le plus souvent au niveau départemental. Parfois ouverts aux associations extérieures, ils jouent alors le rôle de points d'appui en laissant à leur disposition leur documentation spécifique, des fiches techniques plus généralistes, etc.

- ***Centres sociaux et socioculturels :***
  http://www.centres-sociaux.fr/
- ***CNAJEP (jeunesse et éducation populaire) :***
  http://www.animafac.net
- ***CNIDFF :***
  http://www.infofemmes.com
- ***CNOSF (associations sportives) :***
  http://www.franceolympique.com
- ***Cofac (associations culturelles) :***
  http://www.cofac.asso.fr
- ***Coordination SUD (solidarité, urgence, développement) :***
  http://www.coordinationsud.org
- ***Ligue de l'enseignement (éducation, jeunesse, éducation populaire) :***
  http://www.laligue.org
- ***Unaf (associations familiales) :***
  http://www.unaf.fr

En outre, si votre association œuvre dans un domaine précis, sachez que des dispositifs d'accompagnement « sectorisé » ont été mis en place. On trouve ainsi le réseau des associations *Profession sport*, soutenu par le ministère de la Jeunesse et des Sports pour encourager l'emploi sportif associatif. Son objectif est de mettre en commun les différents besoins (mutualisation de l'emploi au sein de plusieurs petites structures) et de mettre en relation l'offre et la demande dans ce secteur. Les associations sportives doivent s'affilier à ce réseau pour bénéficier de ces services. Sachez que ce dispositif peut également prendre directement en charge les salariés des petites associations (contrat, paie, déclarations administratives, etc.).

- ***Liste des associations Profession sport :***
  http://www.profession-sport-loisirs.fr

Dans le domaine culturel, les associations pourront s'adresser à bon escient au réseau national des **Agences-conseil des entreprises culturelles (Agec)** pour mettre en place leur projet, trouver des formations adaptées, entrer en contact avec d'autres professionnels du secteur. L'Agec de Poitiers, Premier Acte, joue le rôle de tête de réseau ; vous pouvez vous adresser à elle pour connaître les coordonnées des autres agences régionales interrégionales.

• ***Liste des Agec :***
http://www.1acte.fr

À connaître également, le centre ressources du **Centre national des arts plastiques**. Il s'agit d'une véritable mine pour les associations culturelles mais aussi pour les autres : présentation juridique des droits d'auteur dans la rubrique « statut de l'artiste » ou son guide juridique de l'association culturelle...

• ***http://cnap.culture.gouv.fr***

Enfin, le dispositif DLA/C2RA piloté par l'Agence de valorisation des initiatives économiques, mis en place après le programme emplois-jeunes, continue à accompagner les associations dans leurs démarches de pérennisation ou de développement.

• ***http://www.avise.org***

N'oubliez pas www.ame1901.fr !
Le site de la revue recense les principaux sites d'informations concernant la vie associative (rubrique « actualité/nouveaux sites »). Par ailleurs, la base documentaire présente les adresses mises à jour des lieux ressources incontournables (rubrique « sites pratiques »).

Annexe V
Associations en Alsace-Moselle : le Code civil local

I - Loi 1901 et Code civil local : des différences historiques

En raison de l'annexion par l'Empire allemand de l'Alsace et de la Moselle entre 1870 et 1918, les associations qui ont leur siège dans les trois départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle ne sont pas soumises à la loi 1901 mais relèvent du droit local, et plus particulièrement des articles 21 à 79-3 du Code civil local.
La création et l'organisation de ces associations sont ainsi régies par le Code civil local.
En revanche, pour la fiscalité, la gestion, la comptabilité, le droit du travail et la responsabilité civile et pénale des associations, le fonctionnement associatif relève essentiellement du droit général.

> Une capacité juridique plus étendue

La première particularité du droit local est qu'il accorde une capacité juridique pleine et entière aux associations d'Alsace-Moselle, alors qu'une association « loi 1901 » ne jouit que d'une capacité limitée à son objet. L'association de droit local a notamment la possibilité de recevoir des dons et legs. Elle peut aussi posséder et administrer tout bien mobilier ou immobilier, même sans lien direct avec son objet.

> La création de l'association : 7 fondateurs au minimum

Les statuts doivent obligatoirement désigner un organe de direction qui, chargé de la gestion courante de l'association, en est responsable solidairement. Son organisation (nature du ou des organes de direction, mode de désignation, pouvoirs) PRÉCISÉE dans les statuts, est libre. L'article 56 du Code civil local stipule que sept membres au minimum doivent participer à la création de l'association ET SIGNER LES STATUTS. Durant la vie de l'association, le nombre de membres ne peut être inférieur à trois, sous peine de voir annulée la capacité juridique de l'association (art. 73).

II - Procédure d'inscription au registre des associations

Si les associations « loi 1901 » doivent se déclarer en préfecture, les associations de droit local doivent procéder à leur inscription sur le registre des associations du tribunal d'instance qui transmet ensuite leur dossier à la préfecture. Ce n'est qu'au terme de ce double contrôle que l'association acquiert la pleine personnalité juridique.

> Composition du dossier

Le président de l'association dépose une requête en inscription auprès du tribunal d'instance du lieu du siège.
Le dossier doit comporter les documents suivants :
- les statuts, datés, paraphés et signés par 7 membres au moins,
- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ayant adopté les statuts (il doit être signé par le président et le secrétaire),
- la liste des membres de la direction avec l'indication des fonctions occupées au sein de la direction de l'association, suivi des nom (nom de jeune fille pour les femmes mariées), prénom, date et lieu de naissance, adresse, profession, nationalité.
- la requête indiquant le choix du journal d'annonces légales.

Attention !
Les documents sont à fournir au moins en deux exemplaires (se renseigner auprès du greffe du tribunal d'instance concerné).

> Le contrôle judiciaire

Les statuts sont ensuite examinés au tribunal d'instance pour vérifier leur conformité au regard des articles du Code civil local. Les dossiers sont ensuite transmis à la préfecture.

> Le contrôle administratif

Les services préfectoraux vérifient que l'objet de l'association n'est pas illicite. Si aucune irrégularité n'est constatée, le greffier du tribunal d'instance inscrit l'association au registre des associations dans un délai maximum de six semaines après le dépôt des statuts aux greffes.

> Publication dans un journal d'annonces légales

Le greffier du tribunal d'instance publie ensuite la création de l'association dans un journal d'annonces légales local choisi par l'association dans sa requête d'inscription après paiement du coût de l'insertion (entre 80 et 120 euros). Suite à quoi, l'association reçoit le certificat d'inscription et acquiert la pleine personnalité juridique. L'insertion parue dans le journal est à conserver précieusement par l'association.

Pour en savoir plus :
- Institut du droit local alsacien-mosellan
8, rue des Écrivains, BP 60049, 67061 Strasbourg Cedex
Tél. : 03 88 35 55 22, Fax : 03 88 24 25 56, http://www.idl-am.org
- Des consultations portant sur le droit local des associations sont organisées par l'IDL, au téléphone du lundi au jeudi de 14 h à 16 h, sur place uniquement sur rendez-vous.
- Consultez aussi le site structures d'appui à la vie associative sous droit local :
http://www.reseau-sara.org

Bibliographie :
- Ouvrage de l'institut du droit local : « Associations d'Alsace Moselle : conseils pratiques ».

Remerciements à Dominique Dagorne de l'Institut du droit local et Michèle Bousquet de la maison des associations de Strasbourg, pour leur gracieuse collaboration.

Annexe VI

Êtes-vous sûrs de pouvoir délivrer des reçus de dons ?

Le plus souvent, les associations ignorent qu'elles peuvent faire bénéficier leurs donateurs d'avantages fiscaux qu'elles croient réservés aux seules associations reconnues d'utilité publique. En fait, être une association d'intérêt général à la gestion désintéressée suffit. Pour en être certain, il faut en faire la demande aux services fiscaux.

> Un modèle de demande...

La loi sur le mécénat n° 2003-709 du 1er août 2003 a augmenté les pourcentages de déduction d'impôt sur le revenu pour les particuliers et d'impôt sur les bénéfices pour les sociétés qui effectuent des dons aux associations (voir Fiche 10). Elle a également mis en place une procédure de consultation des services fiscaux qui permet aux associations de vérifier qu'elles sont bien susceptibles de délivrer des récépissés de dons à leurs donateurs pour qu'ils puissent bénéficier de ces avantages fiscaux. Le décret n° 2004-692 est venu préciser les modalités de la demande et l'instruction du 19 octobre 2004 (*Bulletin officiel des impôts* n° 164) fournit le modèle de cette demande (voir encadré). Elle doit être adressée par pli recommandé avec demande d'avis de réception, à la direction départementale des services fiscaux ou déposée contre décharge.

> ... et des obligations des services fiscaux

Si les renseignements fournis ne permettent pas d'apprécier la situation de l'organisme, l'administration invite l'auteur de la demande, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à fournir les éléments complémentaires nécessaires.
L'absence de réponse après 6 mois vaut acceptation de la possibilité de déduction fiscale. Le délai de 6 mois court à partir de la réception de la demande ou des informations complémentaires demandées. Soyez donc le plus complet possible dès votre demande initiale afin de ne pas voir prolonger le délai par des demandes complémentaires.

> Les points sensibles

Vous établirez le dossier de demande en ayant bien à l'esprit qu'il s'adresse aux services fiscaux.
Première préoccupation : la gestion de votre association est-elle bien désintéressée ? C'est en effet ce que chercheront à savoir les services fiscaux à travers toutes les questions se rapportant à la direction et à la gestion de l'association. L'idéal est, bien entendu, d'avoir une direction uniquement constituée de stricts bénévoles, sans aucun mouvement financier entre eux et l'association et sans aucun avantage en nature. Mais si des remboursements de frais sont effectués sur justificatifs, cela ne devrait pas soulever de problème (voir « Remboursement des frais : comment procéder ? », Fiche pratique d'*AME* n° 52).
Deuxième préoccupation : l'association est-elle d'intérêt général ? C'est ce qui sera étudié avec les questions sur les activités, leur nature, les publics et les tarifs de l'association. Les activités auxquelles s'applique la notion d'intérêt général sont nombreuses et couvrent la plupart des domaines les plus courants de la vie associative. L'essentiel est alors de faire apparaître que votre association n'est pas fermée et que ses activités ne sont pas réservées à un cercle restreint d'adhérents. Tous les éléments qui montreront son ouverture, et particulièrement en faveur des plus démunis par une politique de tarifs préférentiels, seront favorables. Si vous pouvez également mettre en valeur que vos activités répondent à un besoin social, culturel, éducatif, philanthropique, etc. non couvert localement, c'est encore mieux.

> La question essentielle des activités lucratives

L'existence d'activités lucratives et leur part dans le financement de l'association seront particulièrement étudiées. Peu d'associations peuvent se dispenser de toute activité lucrative, qu'il s'agisse de la vente de menus objets (épinglettes, fanions, tee-shirts, etc.) ou de prestations plus importantes. Mais il est alors essentiel de faire ressortir la part non lucrative dans toute son ampleur. Même si ce n'est pas mentionné explicitement dans le modèle de demande, n'hésitez pas à comptabiliser tout le bénévolat effectué et à le convertir en euros (ne serait-ce que sur la base du Smic). Le bénévolat, au même titre que les cotisations, les dons ou les subventions constitue une ressource à part entière de l'association. Cette évaluation rétablira le poids réel de votre secteur non lucratif par rapport au lucratif.

Sachez enfin que les éléments d'appréciation de cette procédure sont conformes à la doctrine de l'administration fiscale rassemblée dans l'instruction fiscale sur les associations du 18 décembre 2006. Le schéma d'analyse et les critères exposés dans celles-ci pour analyser la situation de l'association au regard des impôts constituent donc une bonne évaluation de vos chances de pouvoir faire bénéficier vos donateurs d'avantages fiscaux (voir *Votre association et les impôts*, coll. « Les guides pratiques d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial).

Modèle de demande relative à l'habilitation des organismes à recevoir des dons et délivrer des reçus fiscaux (mise en œuvre des dispositions de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales)

I - Identification de l'auteur de la demande : nom, qualité, adresse, téléphone
II - Identification de l'organisme (joindre une copie des statuts)
- Dénomination
- Adresse du siège social (et des établissements…)
- Objet statutaire
- Affiliation (fédération, groupement, fondation…)
- Imposition aux impôts commerciaux : si oui, lesquels ?

III - Composition et gestion de l'organisme
- Nombre de membres (personnes physiques, morales, autres…)
- Qualité des membres (droits de vote, convocations aux assemblées générales…)
- Noms, adresses et professions des dirigeants (préciser la fonction exercée au sein de l'organisme - montant par dirigeant des rémunérations et indemnités annuelles)
- Salariés : nombre, rémunération, avantage en nature, fonctions éventuelles au sein du conseil d'administration.

IV - Activités exercées
- Lieu d'exercice des activités
- Activités exercées (à titre permanent, occasionnel)
- Modalités d'exercice (bénéficiaires des opérations, prix pratiqués…)
- Description des projets en cours

V - Ressources de l'association
- Dons (indiquer le montant)
- Autres : cotisations, subventions, ventes, prestations (indiquer le montant par nature de ressource)
- Existence d'un secteur lucratif (préciser la nature de(s) (l')activité(s) lucrative(s) – la répartition et le pourcentage des ressources par catégorie (dons et autres) affectées au secteur lucratif et non lucratif, la part respective des effectifs ou des moyens consacrés respectivement à l'activité lucrative et à l'activité non lucrative)
- Y a-t-il une sectorisation entre le secteur lucratif et le secteur non lucratif ? Préciser les modalités pratiques de définition de cette distinction (comptabilité distincte, affectation des ressources et des charges entre les deux secteurs…)

VI - Observations complémentaires
Observations que vous jugerez utiles à l'appréciation de la situation de l'organisme au regard des articles 200 et 238 bis du Code général des impôts.

Annexe VII
Le chèque emploi associatif (CEA)

À condition de ne pas employer plus de neuf équivalents temps plein, toutes les associations peuvent utiliser le dispositif « chèque emploi associatif » pour rémunérer leurs salariés. S'il simplifie les démarches administratives, le dispositif n'est pas synonyme de déréglementation.

I/ Le CEA, à quoi ça sert ?

C'est un dispositif qui permet à l'association de ne plus avoir à assurer l'établissement des fiches de paie et le calcul des cotisations dues aux différents organismes sociaux. Ces différentes opérations sont prises en charge gratuitement par l'Urssaf. Pour autant, ce n'est pas un système permettant à l'association de se soustraire à ses obligations d'employeurs et l'utilisation du CEA n'exonère pas du respect de l'ensemble de la législation du travail. Rappelons aussi que le chèque emploi associatif n'apporte aucune exonération de charge particulière.

> Comment cela fonctionne-t-il ?

Le dispositif nécessite que l'association se procure un formulaire de demande d'adhésion auprès d'un établissement financier (banque, Poste ou Caisse d'épargne). C'est l'établissement financier qui transmettra le formulaire complété au Centre national chèque emploi associatif. Lorsque l'adhésion est enregistrée, le centre national renvoie, par l'intermédiaire de l'établissement financier, un chéquier personnalisé au nom de l'association. Ce chéquier comprend des chèques permettant de régler les salaires et des volets sociaux permettant de déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales par le centre national CEA. Préalablement à l'embauche, l'association adresse au centre national un formulaire « d'identification du salarié », signé par les deux parties qui peut tenir lieu de contrat de travail.

> Quels sont les avantages de ce dispositif ?

Tout d'abord, l'association n'a qu'un seul interlocuteur (le Centre national chèque emploi associatif) et un règlement unique à effectuer pour l'ensemble

des cotisations. Par ailleurs, ce service est gratuit et, dans la mesure où le montant des cotisations est calculé par le centre, la bonne foi de l'association ne pourra pas être mise en cause en cas de contrôle et si, bien entendu, les informations délivrées à l'Urssaf sont exactes.

> Et ses inconvénients ?

D'une part, la procédure d'identification du salarié qui remplace la déclaration préalable à l'embauche et le contrat de travail est jugée par de nombreux responsables comme étant beaucoup trop simplifiée et sources de malentendus et donc de conflits potentiels. D'autre part, l'ensemble du dispositif, conçu pour gérer de l'emploi ponctuel semble peu adapté pour gérer des CDI et peut être un facteur de précarisation de l'emploi associatif, secteur déjà bien sensible.

II/ L'adhésion au chèque emploi associatif

Comme tout formulaire, il est rébarbatif d'apparence, quels que soient les efforts de l'administration pour l'alléger et l'aérer. Le formulaire de demande est à retirer dans votre banque, à la Poste ou dans une Caisse d'épargne qui le transmettra au Centre national du chèque emploi associatif (CNCEA) une fois renseigné par vos soins.

Dans la liste des renseignements demandés, seuls certains peuvent présenter quelques difficultés :

- *le numéro SIRET :* il s'agit d'un numéro d'identification établi par l'INSEE, nécessaire dès que l'association reçoit des subventions, ou emploie des salariés, ou est soumise à l'impôt. Il suffit d'en faire la demande en joignant copies des statuts, du récépissé de déclaration de l'association en préfecture et de la parution au *JO*. La réponse est très rapide. En fait, il est clairement indiqué sur la notice d'accompagnement que si vous n'avez pas encore ce numéro, vous pouvez ne pas remplir la case ; le Centre des chèques emplois prendra contact avec vous ultérieurement à ce sujet ;
- *l'agrément* : si vous n'en avez pas et n'avez pas à en avoir, une case est prévue pour le signaler ;

- *nom et adresse des organismes dont vous dépendez* : Urssaf, Assedic, Arrco, Agirc, Prévoyance, Médecine du travail : si vous êtes déjà association employeur, vous les connaissez. Sinon, une seule solution : contactez le Centre national chèque emploi associatif, ou votre Urssaf, ou un expert-comptable, ou une structure d'appui à la vie associative ;
- *l'horaire collectif mensuel de travail dans votre association* : c'est-à-dire, quelle est la base mensuelle d'un plein temps dans votre association ? Le plus souvent, c'est la durée légale hebdomadaire de 35 heures multipliée par les 4 semaines 1/3 du mois, soit 151,67 heures. Mais des dispositions particulières peuvent exister dans votre association.

III/ Formulaire d'identification du salarié

Lorsque l'association souhaite embaucher une personne, elle remplit le volet d'identification du salarié et le renvoie dans les huit jours précédant la date d'embauche au Centre national du chèque emploi associatif, bd Allende, 62064 Arras Cedex 9.
Le chèque emploi nécessite l'accord de la personne qui signe le volet d'identification. Signé à la fois par l'employeur et le salarié, le volet d'identification fait office de contrat de travail dont l'employeur et le salarié gardent chacun un exemplaire.

Dans la liste des renseignements demandés, seuls certains peuvent présenter quelques difficultés :
- *la durée de la période d'essai* : il n'y a pas de loi sur le sujet. Le plus souvent, la période est de 30 jours s'il s'agit d'un non-cadre et de 90 jours s'il s'agit d'un cadre ;
- *les 11 cas particuliers énumérés (animateur sportif, directeur, fonctionnaire, etc.)* : ne remplissez que si cela correspond bien à la situation de votre salarié ; s'il est également fonctionnaire par exemple. Sinon, ne remplissez rien ;
- *la convention collective applicable* : une convention collective adapte et améliore les dispositions du Code du travail aux particularités d'une branche professionnelle. L'activité de votre association entre peut-être dans le champ d'application d'une convention collective (formation, entreprises culturelles, tourisme, animation, etc.). Vous devez alors

obligatoirement l'appliquer. Les différentes conventions collectives sont disponibles à la Librairie des Journaux officiels, 26, rue Desaix 75727 Paris Cedex ; Tél. 01 40 58 79 79 ; par Internet accès gratuit sur http://www.legifrance.gouv.fr ;

- *le taux de cotisation accidents du travail et le taux prévoyance :* vous avez rempli ces rubriques dans votre demande d'adhésion au dispositif et vous n'avez à le préciser que s'il s'agit d'une exception à vos taux habituels.

IV/ Le volet social du chéquier

Le chéquier contient un volet social que l'association doit remplir à chaque versement et envoyer au CNCEA dans les 8 jours après le paiement du salaire au salarié. Important à savoir, le système de gestion du CEA impute automatiquement 10 % de la somme payée comme étant une indemnité de congés payés. En revanche, dans le cas d'un CDD, vous devrez préciser que la somme payée inclut l'indemnité de précarité dans la case prévue à cet effet.

Dans la liste des renseignements demandés, seuls certains peuvent présenter quelques difficultés :

- *le montant de la rémunération nette versée, les avantages en nature et les frais professionnels* : la rémunération nette versée est celle qui a servi à calculer le montant à inscrire sur le chèque (à ne pas confondre avec le salaire brut qui est plus élevé) et à laquelle vous avez ajouté le cas échéant le montant des avantages en nature et des frais professionnels, que vous devez mentionner séparément ;
- *le nombre et le taux de majoration d'heures supplémentaires* : au-delà de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires, les heures travaillées sont majorées de 10 % de 35 à 39 heures, de 25 % de 39 à 44 heures et de 50 % au-delà (voir Fiche 21).

Le Centre national chèque emploi associatif est là pour répondre à toutes vos questions

- n° vert : 0 800 1901 00, Centre national chèque-emploi associatif (CNCEA), bd Allende, 62064 Arras Cedex 09
- le site du CNCEA : http://www.cea.urssaf.fr/

En savoir plus sur le CEA :
- « La face cachée du chèque emploi associatif », *AME* n° 66.
- « Chèque emploi associatif : moins de procédures mais plus de contentieux », *AME* n° 55.

Les titres déjà parus dans la même collection

Pour être informé des nouveautés, consulter les sommaires des ouvrages ou les télécharger : **www.ame1901.fr**

La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants
2008 (GPA 2)

Financer son association par les six manifestations annuelles exonérées
2010 (GPA 3)

Le guide du président d'association
2010 (GPA 4)

Comprendre et tenir la comptabilité de votre association
2011 (GPA 5)

Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association
2009 (GPA 6)

Votre association et les impôts : guide pratique du régime fiscal associatif
2012 (GPA 7)

Bien rédiger les statuts de votre association
2010 (GPA 8)

L'embauche et la gestion du personnel dans les associations
2011 (GPA 9)

Le guide pratique du trésorier d'association
2009 (GPA 10)

Les actions en justice et les associations
2009 (GPA 11)

Créer et gérer son association
2012 (GPA 12)

Modèles et formulaires associatifs : guide et conseils de rédaction
2010 (GPA 13)

Apprendre à bien communiquer : les règles d'or à l'usage du responsable associatif
2012 (GPA 14)

L'entreprise associative : guide juridique des activités économiques et commerciales des associations
2006 (GPA 18)

Guide pratique du mécénat associatif
2011 (GPA 19)

La gestion comptable et financière de votre association - *Coll. Fiches pratiques*
2008 (GPA 20)

Le fonctionnement juridique et statutaire de l'association
Coll. Fiches pratiques
2008 (GPA 21)

Fonds de dotation : une nouvelle source de financement
2009 (GPA 22)

Le recrutement et la gestion des emplois dans une association
Coll. Fiches pratiques
2011 (GPA 23)

Le guide du président d'association sportive
2009 (GPA 24)

Votre association et sa banque - Choisir son organisme bancaire et les bonnes solutions de financement
2010 (GPA 25)

Le guide du secrcétaire d'association
2010 (GPA 26)

Les bénévoles et l'association
2010 (GPA 27)

Associations et commande publique
2011 (GPA 28)

Bon de commande

Prix TTC

À renvoyer à : TERRITORIAL - BP 215 - 38506 Voiron Cedex
Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

Oui, je souhaite commander :

❑ *La responsabilité pénale, civile et financière des associations (GPA 2)*
❑ *Financer son association par les 6 manifestations annuelles exonérées (GPA 3)*
❑ *Le guide du président d'association (GPA 4)*
❑ *Comprendre et tenir la comptabilité de votre association (GPA 5)*
❑ *Subventions, dons, cotisations (GPA 6)*
❑ *Votre association et les impôts (GPA 7)*
❑ *Bien rédiger les statuts de votre association (GPA 8)*
❑ *L'embauche et la gestion du personnel dans les associations (GPA 9)*
❑ *Le guide pratique du trésorier d'association (GPA 10)*
❑ *Les actions en justice et les associations (GPA 11)*
❑ *Créer et gérer son association (GPA 12)*
❑ *Modèles et formulaires associatifs : guide et conseils de rédaction (GPA 13)*
❑ *Apprendre à bien communiquer (GPA 14)*
❑ *L'entreprise associative : guide juridique des activités économiques et commerciales des associations (GPA 18)*
❑ *Guide pratique du mécénat associatif (GPA 19)*
❑ *La gestion comptable et financière de votre association (GPA 20)*
❑ *Le fonctionnement juridique et statutaire de l'association (GPA 21)*
❑ *Fonds de dotation : une nouvelle source de financement (GPA 22)*
❑ *Le recrutement et la gestion des emplois dans une association (GPA 23)*
❑ *Le guide du président d'association sportive (GPA 24)*
❑ *L'association et sa banque (GPA 25)*
❑ *Le guide du secrétaire d'association (GPA 26)*
❑ *Les bénévoles et l'association (GPA 27)*
❑ *Associations et commande publique (GPA 28)*

au prix unitaire de 19,50 €

+ Participation forfaitaire aux frais de port et d'emballage : 5,90 euros
(DOM-TOM et étranger : 5,90 euros par ouvrage).

Abonné : ❑ *Oui* ❑ *Non* **Numéro d'abonné**.....
Le complément de ce champ accélérera le traitement de votre commande.

Nom ..... **Prénom**.....
Association .....
Adresse .....
.....
Code postal.....
Ville.....
Tél. ..... **Fax**.....
E-mail.....

Cachet, signature

GPA12

Commande personnelle : chèque joint en faveur de **Territorial**
Commande administrative : règlement par mandat administratif à réception de facture.
• RIB : Caisse d'Épargne - Code banque : 13825 - Code guichet : 00200 - N° de compte : 08776443495 - Clé RIB : 51
• IBAN : FR76 1382 5002 0008 7764 4349 551 – Bank identification code (BIC) : CEPAFRPP382